

**PENGADILAN NEGERI BOBONG**










Jl. Wayo, Desa Wayo-Bobong
Website : pn.bobong06@gmail.com
Email : www.pn-bobong.go.id

Kode Pos - 97794

Nomor SOP	W28.U6/11/SOP/01/2023
Tanggal Pembuatan	30 November 2023
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	01 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bobong

17. S.O.P. Pembayaran Gaji Pegawai

A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan NegaraPP No. 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan KeuanganPermen Keuangan RI No. 190/PMK 05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja NegaraPeraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.	<ul style="list-style-type: none">SLTAS1 EKONOMI
B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	<ul style="list-style-type: none">Komputer / LaptopPrinterTranportasi
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none">Data PegawaiSK Kenaikan Pangkat, KGB, dan SK MutasiAplikasi GPPAplikasi SAKTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		SUB BAG. UP	PPABP	PPSPM	BENDAHARA PENGELUARAN	SEKRETARIS/ KPA	KPPN	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginput perubahan data pegawai berdasarkan SK dari bagian UP kedalam Aplikasi Gaji							Laptop/Komputer Aplikasi Gaji SK dari UP	30 Menit	Data sudah terinput dalam Aplikasi
2	Membuat daftar gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji				tdk			Laptop/Komputer Aplikasi Gaji	15 Menit	ADK daftar gaji sementara
3	Menguji kebenaran gaji dan memonitoring gaji melalui Aplikasi Gaji							Laptop/Komputer Printer Aplikasi Gaji Sementara	15 Menit	Print out perubahan daftar gaji ADK Gaji
4	Mencetak Daftar perubahan serta dokumen daftar gaji pegawai			ya				Laptop/PC Printer Aplikasi Gaji	15 Menit	Print out daftar gaji pegawai
5	Menyetujui dan menandatangani konsep daftar gaji							Dokumen Gaji ATK	10 Menit	Ditandatangani daftar gaji pegawai
6	Menyecan dokumen gaji dan menguploadnya bersama ADK Gaji untuk diperiksa KPPN							Dokumen Gaji Mesin Fotocopy Flashdisk ADK Gaji	10 Menit	ADK dan File Gaji terupload
7	ADK gaji disetujui							ADK Gaji File Scan Gaji	Fleksibel	ADK Gaji disapprove KPPN
8	Dokumen siap untuk dibuatkan pengajuan SPM						ya	ADK dan File Scan Gaji	5 Menit	Dokumen Pengajuan Gaji Pegawai