



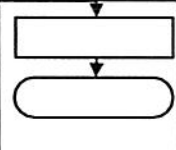
**PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II**  
 Jalan Soekarno Hatta

Nomor SOP	SOP/AS/35
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua PA Mukomuko  Budi Hari Prosetia, S.H.I, NIP. 197808172007041001

**SOP PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 2. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013	1. S-1 Ilmu Komputer 2. S-1 Ekonomi
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>
1. SOP Pengajuan Gaji dan Tunjangan Pegawai	1. Peralatan Komputer dan ADK 2. data pendukung
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PDG/ Operator	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Tunjangan istri/anak dan SK Mutasi setiap awal bulan				Komputer dan data pendukung	2 Jam	berkas usulan gaji
2	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) dan ditandatangani oleh Bendahara				berkas SSP	10 Menit	SSP telah ditandatangani bendahara
3	Koreksi Daftar Gaji dan kelengkapannya				berkas usulan	30 Menit	
4	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Perintah Pembayaran (SPP) daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh PPK/KPA				berkas usulan dan data pendukung	1 Jam	SPTJM yang telah ditandatangani
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) melalui aplikasi SAKTI untuk ditandatangani oleh PPSPM				berkas SPM	20 Menit	OTP PPK
6	Mengupload Surat Perintah Membayar (SPM) dan daftar gaji beserta dokumen pendukung pada aplikasi SAKTI		Ya		berkas SPM	10 Menit	OTP PPSPM
7	Merekam/ mencatat SP2D pada aplikasi SAKTI				berkas SP2D	5 Menit	Omspan

8	Menyimpan kelengkapan berkas usulan belanja.				berkas usulan	30 Menit	Pengarsipan disimpan oleh Subbag umum dan keuangan
---	--	--	---	--	---------------	----------	--