



POLITEKNIK NEGERI CILACAP

Nomor POS	122.046/PL43/AP/D-A01
Tanggal Pembuatan	5 Mei 2021
Tanggal Revisi	13 Januari 2022
Tanggal Efektif	9 Februari 2022
Disahkan oleh	Direktur  Dr. Ir. Ans Bahyanto, M.Kom NIP 196503101991021001
Nama POS	Pembayaran LS Gaji GILACAP
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara3. Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku mengenai Standar Biaya Masukan4. Aturan perundang-undangan yang berlaku mengenai gaji Aparatur Sipil Negara5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang SOTK PNC	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma Tiga2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN3. Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran4. Memiliki kemampuan numerik dan verbal5. Bersikap teliti
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Semua SOP di Subbagian Keuangan2. Semua Unit di PNC3. KPPN Cilacap	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer atau laptop2. Formulir Daftar Gaji, Panjar,3. Aplikasi GPP, SAS/SAKTI Kemenkeu
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Semua proses pengajuan Gaji Pegawai di PNC harus merujuk pada SOP ini.	<ol style="list-style-type: none">1. File folder : Daftar Gaji, Berkas SPP, SPM2. Arsip Data Komputer : ADK GPP, ADK SAS/SAKTI Kemenkeu

POS Pembayaran LS Gaji

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Politeknik	PPABP	Bendahara	Operator SPP dan SPM	Kepala Bagian yang menangani Kepegawaian	PPSPM	PPK	KPPN Cilacap	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai baru mengumpulkan data kepegawaian kepada PPABP									SK Dokumen kepegawaian lain	1 hari	Data kepegawaian	
2	Pegawai yang mengalami perubahan data pegawai (mutasi, KP, perubahan data keluarga) menyampaikan data kepada PPABP									SK Dokumen kepegawaian lain	1 hari	Data kepegawaian	
3	Memilah jenis pegawai apakah termasuk ASN atau non ASN	non ASN		ASN						Data kepegawaian	5 menit		
4	Untuk jenis pegawai ASN, mengupdate data pada aplikasi GPP									Data kepegawaian Aplikasi GPP	1 hari	Data aplikasi GPP	
5	Setiap bulan PPABP menyampaikan Data Pegawai kepada PPSPM untuk keperluan gaji induk ASN.									Data pada Aplikasi GPP	2 jam	ADK GPP	
6	Melakukan Validasi data GPP									Data pada Aplikasi GPP	10 menit	GPP yang sudah divalidasi	
7	Menyampaikan ADK Gaji Induk ASN									ADK GPP Aplikasi GPP	30 menit	ADK GPP	
8	Untuk jenis pegawai non ASN, mengupdate data gaji terkait perubahan data pegawai									SK Dokumen kepegawaian lain	1 hari	Data kepegawaian	
9	Setiap bulan, membuat panjar Gaji Induk non ASN yang dikategorikan PPNPN dalam terminologi Perbendaharaan									Data Kepegawaian Formulir Panjar	2 jam	Panjar Gaji Non ASN	
10	Membuat SPP dan SPM Gaji Induk beserta lampirannya									ADK GPP Panjar Gaji Non ASN Aplikasi SAS	2 jam	SPP, SPM dan Daftar Gaji Induk	
11	Memeriksa dan menandatangani SPP Gaji Induk beserta lampirannya									SPP, SPM dan Daftar Gaji Induk	30 menit	SPP, dan Daftar Gaji Induk yang telah ditandatangani	
12	Memeriksa dan menandatangani SPM Gaji Induk beserta lampirannya									SPP, SPM dan Daftar Gaji Induk	30 menit	SPM dan Daftar Gaji Induk yang telah ditandatangani	
13	Mengirimkan SPM Gaji Induk beserta lampirannya									SPM Aplikasi e-SPM	15 menit	ADK SPM yang diupload	
14	Mengarsipkan SPM Gaji Induk									SPM SPP Lampiran-lampiran	15 menit	Arsip SPM	
15	Menerbitkan SP2D Gaji Induk									ADK SPM yang diupload Aplikasi e-SPM dan SPAN	1 hari	SP2D	