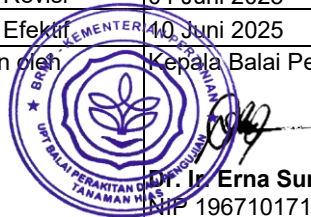
	KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP	35/OT.225/H.3.3/06/2025
	BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
			Tanggal Revisi	04 Juni 2025
			Tanggal Efektif	10 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS			Disahkan oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias  Dr. Ir. Erna Suryani, M.Si. NIP. 196710171998032001
			SUB BAGIAN TATA USAHA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kewenangan untuk membuat dan membayarkan gaji pegawai - Memiliki kemampuan untuk mempertanggungjawabkan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pembayaran Gaji 	<ul style="list-style-type: none"> - DIPA, POK - PP Tentang Gaji Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengajuan Pembuatan SKPP	<ul style="list-style-type: none"> - SKPP Gaji - Format Gaji dan SPK - Daftar gaji dan tandatangan penerima gaji

Prosedur Pembuatan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Verifikasi	Kepala Balai	Bendahara	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuat Daftar Gaji menyiapkan bahan dan data kelengkapan dokumen file gaji						Perintah atasan	15 menit	Dokumen Pegawai	
2	Pembuat Daftar Gaji menerima SK mutasi pegawai, SK pensiun, dan dokumen lainnya						Format GPP dan dokumen SK	5 jam	Daftar Nama pegawai yang akan diproses SKPP	
3	Menginventarisir pegawai yang mutasi, menyesuaikan dengan data file dokumen penggajian PNS						Dokumen Pegawai	8 Jam	Daftar Nama pegawai yang akan diproses SKPP	
4	Pembuat Daftar Gaji mengedit data pegawai yang mutasi dan pensiun, membukukan pada buku/file data pegawai, membuat print out SKPP, surat pengantar dan menyerahkan ke bagian verifikasi untuk koreksi						Tupoksi Ka Balai	1 jam	SKPP	
5	Verifikasi memeriksa, meneliti, mengecek surat pengantar SKPP tersebut disesuaikan data file pegawai, dan SK kemudian menyerahkan ke atasan langsung untuk disetujui						Permenkeu, SK Mentan dan tupoksi	1 jam	SKPP	
6	Kepala Balai memeriksa, meneliti, mengecek SKPP tersebut disesuaikan data file pegawai, dan SK untuk ditandatangani						SE Dirjen Perbendaharaan	1 jam	SKPP	
7	Pembuat Daftar Gaji mengantarkan SKPP ke KPPN Sukabumi untuk dimintakan pengesahan						Permenkeu, SK Mentan dan ROK	5 jam	SKPP	
8	KPPN memeriksa, meneliti dan mengesahkan kebenaran usulan SKPP pensiun/mutasi						SE Dirjen Perbendaharaan	24 jam	SKPP	
9	Bendahara menguasakan Pembuat Daftar Gaji untuk mengarsipkan SKPP dan menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya						Permenkeu, SK Mentan dan ROK	1 jam	SKPP	
10	Pembuat Daftar Gaji mengarsipkan SKPP dan menyampaikan kepada yang bersangkutan						Perintah atasan	24 jam	SKPP, tanda terima	