

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

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

**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	(Oval)					Perintah atasan	15 menit	Dokumen Pegawai	
2	Pembuat Daftar Gaji menerima SK mutasi pegawai, SK pensiun, dan dokumen lainnya	(Kotak)					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	(Kotak)					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	(Kotak)					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		(Kotak)				Permenkeu, SK Mentan dan tupoksi	1 jam	SKPP	
6	Kepala Balai memeriksa, meneliti, mengecek SKPP tersebut disesuaikan data file pegawai, dan SK untuk ditandatangani			(Kotak)	(Bentuk Diamond)		SE Dirjen Perbendaharaan	1 jam	SKPP	
7	Pembuat Daftar Gaji mengantarkan SKPP ke KPPN Sukabumi untuk dimintakan pengesahan	(Kotak)					Permenkeu, SK Mentan dan ROK	5 jam	SKPP	
8	KPPN memeriksa, meneliti dan mengesahkan kebenaran usulan SKPP pensiun/mutasi					(Kotak)	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				(Kotak)		Permenkeu, SK Mentan dan ROK	1 jam	SKPP	
10	Pembuat Daftar Gaji mengarsipkan SKPP dan menyampaikan kepada yang bersangkutan	(Oval)					Perintah atasan	24 jam	SKPP, tanda terima	