





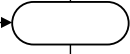






 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	7685/OT.210/H.4.1/06/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	12 Juni 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</b>	 <p>Disahkan oleh Kepala Balai Dr. Stevie Karouw, STP.,M.Sc NIP. 197209052000032001</p>	
<b>Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Perkebunan</b>		
<b>Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palma</b>		
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	<b>Nama SOP</b>	PEMBUATAN DAFTAR GAJI

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 217/PMK.05/2022 tentang Pedoman Administrasi Keuangan. 5. Perdirjen Perbendaharaan Nomor : PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Unit Kerja Eselon III dan Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Kementerian Pertanian	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur pengelolaan Keuangan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pembuatan Laporan Keuangan/SAK 2. SOP Pengajuan surat pembayaran langsung (LS) 3. SOP Kepegawaian	1 Daftar rekap gaji 2 SSP 3 SPM
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila proses kegiatan tidak dilaksanakan,maka akan berakibat tidak tertib pengelolaan anggaran, dan terbayarkan Gaji PNS	1 Dosir data pegawai

## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	P4/Ka Sub Bag TU	KEPALA BALAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar gaji dan mengentry penyesuaian SK terbaru					SK	2 menit		
2	Menyampaikan hasil cetak GPP ke Bendahara Pengeluaran					Daftar gaji dan SK	10 menit	Daftar gaji dan SK	
3	Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP					Daftar gaji dan SK	30 menit	Daftar gaji dan SK	
4	Menyampaikan hasil cetak GPP dari Bendahara Pengeluaran ke KPA untuk ditandatangani					Daftar gaji dan SK	1 jam	Daftar gaji dan SK	
5	Menandatangani hasil cetak GPP					Daftar gaji dan SK	1 jam	Daftar gaji dan SK	
6	Menerima hasil cetak GPP yang sudah ditandatangani KPA dan membuat SPP Gaji untuk diajukan ke P4 untuk diterbitkan SPM					Daftar gaji dan SK	10 menit	Hasil cetak GPP yang sudah ditandatangani SPM	
7	Menerima, menguji SPP pengajuan Gaji dan menerbitkan SPM					SPP dan Kelengkapan	10 menit	SPM	
8	Menerima hasil dan SPM yang sudah ditandatangani P4 berikut keengkapannya untuk di proses ke KPPN					Daftar gaji dan SK	30 menit	Hasil cetak GPP yang sudah ditandatangani SPM	
8	Pendokumentasian					Daftar gaji dan SK	5 menit	Hasil cetak GPP yang sudah ditandatangani SPM	