



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBAYARAN GAJI PNS**

1. TUJUAN

Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah untuk :

- 1.1. Meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam proses pembayaran gaji
- 1.2. Memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan bagi KPPN dalam menguji daftar gaji dan menerbitkan SP2D (Surat Permintaan Pencairan Dana) Gaji
- 1.3. Menciptakan adanya standarisasi sistem
- 1.4. Pemanfaatan data untuk keperluan informasi kepegawaian PNS beserta data gajinya

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pembayaran Rutin Gaji Bulanan
- 2.2. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
- 2.3. Kenaikan Pangkat (KNP)/Jabatan
- 2.4. Kekurangan gaji/Rapel
- 2.5. Tambahan/Pengurangan Anggota Keluarga dalam Gaji
- 2.6. Sentralisasi gaji melalui Bank

3. DEFINISI

- 3.1. Pegawai Negeri Sipil adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
- 3.2. Gaji adalah hak bagi para pegawai setelah dia melaksanakan kewajibannya dalam bentuk finansial secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan,



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBAYARAN GAJI PNS**

- 3.3. Gaji terdiri dari : Gaji pokok, tunjangan suami/isteri, tunjangan anak, tunjangan fungsional, tunjangan struktural, tunjangan beras serta tunjangan pajak.
- 3.4. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
- 3.5. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 3.6. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1. Direktur SDM sebagai pembuat SPM (Surat Permintaan Pembayaran)
- 4.2. Kasubdit Kesejahteraan sebagai pembuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- 4.3. Kasie Remunerasi memverifikasi daftar gaji
- 4.4. Pembuat Daftar Gaji (PDG) membuat daftar gaji dan potongan gaji



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBAYARAN GAJI PNS**

5. RINCIAN PROSEDUR

5.1. Prosedur Pembayaran Gaji Tunai

AKTIVITAS	DOKUMEN	KETERANGAN								
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Ketua Unit Kerja/PDG</td> <td style="text-align: center; width: 20px;">1</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat daftar gaji induk ▪ Memasukkan data pegawai dalam Aplikasi gaji PNS IPB ▪ Menghitung gaji sesuai dengan kepangkatan, tunjangan, tanggungan keluarga </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Dir.SDM/Kasie/Kasubdit</td> <td style="text-align: center; width: 20px;">2</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▪ memverifikasi daftar gaji yang dibuat oleh PDG ▪ Memproses SPP untuk penerbitan SPM ▪ Mengajukan SPM ke KPPN untuk diterbitkan SP2D </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">KPPN</td> <td style="text-align: center; width: 20px;">3</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Memproses dan menerbitkan SP2D</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Bendahara Pengeluaran</td> <td style="text-align: center; width: 20px;">4</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Mengeluarkan pembayaran gaji ke pegawai</p> </div> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	Ketua Unit Kerja/PDG	1	Dir.SDM/Kasie/Kasubdit	2	KPPN	3	Bendahara Pengeluaran	4	<p>1)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar gaji induk • Data pegawai • SK terakhir • KP4 (Untuk Mutasi Anggota Keluarga) </div> <p>2)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Dokumen SPP-LS dan Berkas SPM-LS</p> </div> <p>3)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Dokumen SPP2D</p> </div> <p>4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar gaji • Laporan realisasi gaji • File Formasi data pegawai • Slip Gaji </div>	<p>SK KNP, KP4 dan Mutasi sebaiknya satu bulan sebelumnya sudah dilaporkan ke Kasie Remunerasi</p>
Ketua Unit Kerja/PDG	1									
Dir.SDM/Kasie/Kasubdit	2									
KPPN	3									
Bendahara Pengeluaran	4									



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBAYARAN GAJI PNS**

5.2. Prosedur Pembayaran Gaji Via Bank

AKTIVITAS	DOKUMEN	KETERANGAN																
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Unit Kerja/PDG</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat daftar gaji induk ▪ Memasukkan data pegawai dalam Aplikasi gaji PNS IPB ▪ Menghitung gaji sesuai dengan kepangkatan, tunjangan, tanggungan keluarga </td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SDM/Kasie/Kasubdit</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ memverifikasi daftar gaji yang dibuat oleh PDG ▪ Memproses SPP untuk penerbitan SPM ▪ Mengajukan SPM ke KPPN untuk diterbitkan SP2D </td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">KPPN</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Memproses dan menerbitkan SP2D</td> </tr> </table> <p>↓</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Bank Operasional</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Mendistribusikan pembayaran gaji pada rekening penerima</td> </tr> </table> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	Unit Kerja/PDG	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat daftar gaji induk ▪ Memasukkan data pegawai dalam Aplikasi gaji PNS IPB ▪ Menghitung gaji sesuai dengan kepangkatan, tunjangan, tanggungan keluarga 		SDM/Kasie/Kasubdit	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ memverifikasi daftar gaji yang dibuat oleh PDG ▪ Memproses SPP untuk penerbitan SPM ▪ Mengajukan SPM ke KPPN untuk diterbitkan SP2D 		KPPN	3	Memproses dan menerbitkan SP2D		Bank Operasional	4	Mendistribusikan pembayaran gaji pada rekening penerima		<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar gaji induk • Data pegawai • SK terakhir • KP4 (Untuk Mutasi Anggota Keluarga) <p>2)</p> <p>Dokumen SPP-LS dan Berkas SPM-LS</p> <p>3)</p> <p>Dokumen SPP2D</p> <p>4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar gaji • Laporan realisasi gaji • File Formasi data pegawai • Rekening Pegawai 	<p>SK KNP, KP4 dan Mutasi sebaiknya satu bulan sebelumnya sudah dilaporkan ke Kasie Remunerasi</p>
Unit Kerja/PDG	1																	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat daftar gaji induk ▪ Memasukkan data pegawai dalam Aplikasi gaji PNS IPB ▪ Menghitung gaji sesuai dengan kepangkatan, tunjangan, tanggungan keluarga 																		
SDM/Kasie/Kasubdit	2																	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ memverifikasi daftar gaji yang dibuat oleh PDG ▪ Memproses SPP untuk penerbitan SPM ▪ Mengajukan SPM ke KPPN untuk diterbitkan SP2D 																		
KPPN	3																	
Memproses dan menerbitkan SP2D																		
Bank Operasional	4																	
Mendistribusikan pembayaran gaji pada rekening penerima																		