

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUTAKHIRAN PENERBITAN  
DAFTAR GAJI APARATUR SIPIL NEGARA**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN<br/>DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN<br/>KABUPATEN KEBUMEN</p>   | Nomor SOP   | 900.1.3/028/2025   |
|  | Tanggal Pembuatan   | 2 Januari 2025   |
|  | Tanggal Revisi  |  |
|  | Tanggal Efektif   | 2 Januari 2025   |
|  | Disahkan Oleh   |  <p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan<br/>Kabupaten Kebumen</p> <p>Drs. FRANS HAIDAR, MPA.<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19681229 199009 1 001</p>  |
| Nama   | Pemutakhiran Penerbitan Daftar Gaji Aparatur Sipil Negara |  |
| <b>DASAR HUKUM</b>   |   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Peraturan Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemberian Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang Bekerja pada Instansi Daerah;</li> <li>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Jabatan Fungsional;</li> <li>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Umum bagi Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Struktural;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li> <li>Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li> </ol> |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan SMA/SMK/DIII/S1</li> <li>Memahami konsep dasar sistem operasi komputer</li> <li>Mampu menganalisis</li> <li>Memahami regulasi terkait dengan mekanisme penggajian</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan program aplikasi SIMGAJI</li> <li>Teliti</li> <li>Tekun</li> <li>Berintegritas.</li> </ol>      |
| <b>KETERKAITAN</b>   |   | <b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai bersangkutan</li> <li>Pengelola Gaji PD/Unit Kerja</li> <li>Admin SIMGAJI DISPARBUD</li> </ol>  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keputusan Kepegawaian (KGB, SK KP)</li> <li>SKUM/KP.4</li> <li>SPMT</li> <li>SKPP</li> <li>Rekap M.1</li> <li>Surat Keterangan masih sekolah/ijazah</li> <li>Surat nikah</li> <li>Akta kelahiran anak</li> <li>Aplikasi SIMGAJI</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Alat tulis</li> <li>Kertas</li> </ol> |

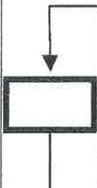
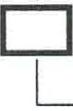
| PERINGATAN  | PENCATATAN DAN PENDATAAN   |
|---|--|
| 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan akan berakibat pengendalian yang tidak valid<br>2. Diperlukan koordinasi dengan pemangku kepentingan<br>3. Tidak melanggar aturan<br>4. Memperhatikan hak pegawai<br>5. Keterlambatan pengajuan mutasi gaji menyebabkan perubahan data ASN terlambat disesuaikan. | Penerbitan Daftar Gaji ASN tepat waktu<br>Meningkatkan efisiensi dan efektifitas penerbitan Daftar Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN). |

| NO       | URAIAN PROSEDUR  | MUTU BAKU             |              |              |   | - PERSYARATAN KELENGKAPAN  | WAKTU                                 | OUT PUT  | KET |
|----------|--|-----------------------|--------------|--------------|---|--|---------------------------------------|--|-----|
|          |  | Admin SIM GAJI Daerah | Kasub bag PK | Kepala Dinas | Admin SIMGAJI Perangkat Daerah  |  |                                       |  |     |
| <b>A</b> | <b>GAJI INDUK</b>  |                       |              |              |   |  |                                       |  |     |
| 1.       | Melakukan Input perubahan data ASN pada SIMGAJI  |                       |              |              |    | - Rekap M.1<br>- Lampiran pendukung Surat Keputusan Kepegawaian (SK KGB, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan Fungsional, SPMT, SKPP untuk PNS mutasi dari luar Kab Kebumen, SKUM/KP4 Akta kelahiran anak, Surat nikah, keterangan kuliah >21 tahun), ijazah anak), Akta/Surat Kematian, dll                      | Paling lambat tgl.16 tiap bulan entry | Dokumen dasar penerbitan daftar gaji ASN, Arsip M.1.         |     |
| 2.       | Mencatat dan mengarsipkan berkas perubahan data ASN pada SIMGAJI   |                       |              |              |  | alat tulis   | 5 menit                               | Kelengkapan berkas disimpan berdasarkan bulan perubahan gaji |     |
| 3.       | Mengajukan Mutasi Gaji (M.1) Antar Perangkat Daerah dan mutasi dari luar Pemerintah Kabupaten Kebumen  |                       |              |              |  | - Surat pengantar<br>- Rekap M.1<br>- Lampiran pendukung Surat Keputusan Kepegawaian (SK KGB, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan Fungsional, SPMT, SKPP untuk PNS mutasi dari luar Kab Kebumen, SKUM/KP4 Akta kelahiran anak, Surat nikah, keterangan kuliah >21 tahun), ijazah anak), Akta/Surat Kematian, dll | Paling lambat tgl.15 tiap bulan       | - Surat pengantar<br>- Kelengkapan Dokumen M.1               |     |
| 4.       | Menelaah isi surat selanjutnya memberikan disposisi/arahan kepada Kasubbag PK  |                       |              |              |  | Surat yang diajukan dan Rekap M.1 serta lampiran yang sah dan lengkap, Lembar disposisi, alat tulis  | 3 Menit                               | Disposisi untuk meneliti dan memproses M1                    |     |
| 5.       | Menerima disposisi dari Kepala DISPARBUD/ Sekretaris, ditelaah isi disposisi, selanjutnya Kasubbag PK mendisposisi kepada Admin SIMGAJI            |                       |              |              |  | Surat yang diajukan dan Rekap M.1 serta lampiran yang sah dan lengkap, Lembar disposisi, alat tulis  | 3 menit                               | Disposisi untuk meneliti dan memproses M1                    |     |
| 6.       | Menerima disposisi Kasubbag PK untuk ditindaklanjuti berdasarkan disposisi selanjutnya Admin SIMGAJI meneliti kelengkapan dokumen dan memproses M1 |                       |              |              |  | Surat yang diajukan dan Rekap M.1 serta lampiran yang sah dan lengkap, Lembar disposisi, alat tulis  | 5 menit                               | Disposisi untuk meneliti dan memproses M1                    |     |

|     |   |           |  |   |   |  |  |   |
|-----|---|-----------|--|---|---|--|--|---|
| 7.  | Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen bukti pendukung perubahan gaji   | □         |  |   | Surat yang diajukan dan Rekap M.1 serta lampiran yang sah dan lengkap, Lembar disposisi, alat tulis | 15 menit                                   | Akurasi, validitas data                                |   |
| 8.  | Melakukan Entry data perubahan gaji/M.1   | □         |  |   | Surat yang diajukan dan Rekap M.1 serta lampiran yang sah dan lengkap, Lembar disposisi, alat tulis | 1-3 hari                                   | Perubahan data gaji berkenaan, Akurasi, Validitas data | Lama nya proses entry menyesuaikan banya k nya usulan |
| 9.  | Melakukan Pembentukan dan penutupan pemutakhiran data pada file daftar perubahan gaji berkenaan   | □         |  |   | Aplikasi SIMGAJI  | Setiap tanggal 17 Bulan entry selama 2 jam | Back up daftar gaji                                    |   |
| 10. | Melakukan Pencetakan daftar gaji ASN PD/Unit Kerja dan verifikasi kesesuaian daftar gaji dengan perubahan data gaji, mengkomunikasikan dengan Admin SIMGAJI apabila ada ketidaksesuaian dengan perubahan data |           |  | □ | Daftar gaji   | 2 hari                                     | Daftar Gaji ASN  |   |
| 11. | Melakukan finalisasi data gaji dan dikirim ke BPKPD   | ○ Selesai |  |   | Perubahan Daftar gaji ASN   | Setiap tanggal 20 Bulan entry              | Penerbitan Daftar Gaji ASN                             |   |

**B GAJI KEKURANGAN, SUSULAN DAN TERUSAN**

|    |  |  |  |         |   |                                       |  |  |
|----|--|--|--|---------|---|---------------------------------------|--|--|
| 1. | Melakukan Input data kekurangan Gaji, Susulan Gaji dan terusan Gaji ASN pada SIMGAJI, Mencatat dan mengarsipkan berkas |  |  | ○ Mulai | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nominatif Gaji Kekurangan / Susulan/ Terusan</li> <li>- Lampiran pendukung Surat Keputusan Kepegawaian (SK KGB, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan Fungsional, SPMT, SKPP untuk PNS mutasi dari luar Kab Kebumen, SKUM/KP4 Akta kelahiran anak, Surat nikah, keterangan kuliah &gt;21 tahun), Akta/ Surat Kematian, dll</li> <li>- Alat tulis</li> </ul>      | Paling lambat tgl.25 tiap bulan entry | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen dasar penerbitan daftar gaji ASN</li> <li>- Arsip Kelengkapan berkas disimpan berdasarkan bulan perubahan gaji</li> </ul> |  |
| 2. | Mengajukan data kekurangan Gaji, Susulan Gaji dan terusan Gaji ASN ke Kepala BKPSDM                                    |  |  | □       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar</li> <li>- Nominatif Gaji Kekurangan / Susulan/ Terusan</li> <li>- Lampiran pendukung Surat Keputusan Kepegawaian (SK KGB, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan Fungsional, SPMT, SKPP untuk PNS mutasi dari luar Kab Kebumen, SKUM/KP4 Akta kelahiran anak, Surat nikah, keterangan kuliah &gt;21 tahun), Akta/ Surat Kematian, dll</li> </ul> | Paling lambat tgl. 25 tiap bulan      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar data kekurangan Gaji, Susulan Gaji dan terusan Gaji ASN</li> </ul>  |  |
| 3. | Menelaah isi surat selanjutnya memberikan disposisi/arahan kepada Kasubbag PK  |  |  | □       | Surat yang diajukan dan lampiran yang sah dan lengkap, Lembar disposisi, alat tulis   | 3 Menit                               | Disposisi untuk meneliti dan memproses usulan  |  |

|    |  |   |   |   |  |   |   |
|----|--|---|---|---|--|---|---|
| 4. | Menerima disposisi dari Kepala DISPARBUD/ Sekretaris, ditelaah isi disposisi, selanjutnya Kasubbag PK mendisposisi kepada Admin SIMGAJI  |    |   | Surat yang diajukan dan lampiran yang sah dan lengkap, Lembar disposisi, alat tulis | 3 menit                                    | Disposisi untuk meneliti dan memproses usulan |   |
| 5. | Menerima disposisi Kasubbag PK untuk ditindaklanjuti berdasarkan disposisi selanjutnya Admin SIMGAJI untuk ditindaklanjuti meneliti kelengkapan dokumen dan memproses usulan             |    |   | Surat yang diajukan dan lampiran yang sah dan lengkap, Lembar disposisi, alat tulis | 1-3 hari                                   | Disposisi untuk meneliti dan memproses usulan | Lama nya proses entry menyesuaikan banya k nya usulan |
| 6. | Melakukan Pembentukan dan penutupan Gaji Kekurangan, Susulan dan Terusan   |    |   | Aplikasi SIMGAJI  | Setiap tanggal 27 Bulan entry selama 1 jam | Back up daftar gaji sesuai usulan             |   |
| 7. | Melakukan Pencetakan daftar gaji ASN PD/Unit Kerja dan verifikasi kesesuaian daftar gaji dengan usulan, mengkomunikasikan dengan Admin simgaji apabila ada ketidaksesuaian dengan usulan |   |  | Daftar gaji   | 2 hari                                     | Daftar Gaji ASN                               |   |
| 8. | Melakukan finalisasi data gaji dan dikirim ke BPKPD  |  |   | Perubahan Daftar gaji ASN   | Setiap tanggal 28 Bulan entry              | Penerbitan Daftar Gaji ASN                    |   |