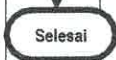


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUTAKHIRAN PENERBITAN
DAFTAR GAJI APARATUR SIPIL NEGARA

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	900.1.3/028/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen  Drs. FRANS HAIDAR MPA. Pembina Utama Muda Nip. 19681229 199009 1 001
	Nama	Pemutakhiran Penerbitan Daftar Gaji Aparatur Sipil Negara
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil ; 3. 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; 4. 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; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Jabatan Fungsional; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Umum bagi Pegawai Negeri Sipil. 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Struktural; 8. 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; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;		1. Pendidikan SMA/SMK/DIII/S1 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 3. Mampu menganalisis 4. Memahami regulasi terkait dengan mekanisme penggajian 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan program aplikasi SIMGAJI 6. Teliti 7. Tekun 8. Berintegritas.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Pegawai bersangkutan 2. Pengelola Gaji PD/Unit Kerja 3. Admin SIMGAJI DISPARBUD		1. Surat Keputusan Kepegawaian (KGB, SK KP) 2. SKUM/KP.4 3. SPMT 4. SKPP 5. Rekap M.1 6. Surat Keterangan masih sekolah/ijazah 7. Surat nikah 8. Akta kelahiran anak 9. Aplikasi SIMGAJI 10. Komputer 11. Printer 12. Alat tulis 13. Kertas

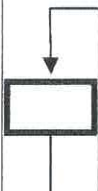
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika prosedur tidak dilaksanakan akan berakibat pengendalian yang tidak valid 2. Diperlukan koordinasi dengan pemangku kepentingan 3. Tidak melanggar aturan 4. Memperhatikan hak pegawai 5. Keterlambatan pengajuan mutasi gaji menyebabkan perubahan data ASN terlambat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

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU				WAKTU	OUT PUT	KET
		Admin SIM GAJI Daerah	Kasub bag PK	Kepala Dinas	Admin SIMGAJI Perangkat Daerah - PERSYARATAN KELENGKAPAN			
A	GAJI INDUK							
1.	Melakukan Input perubahan data ASN pada SIMGAJI				Mulai - Rekap M.1 - 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 - Rekap M.1 - 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 - 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				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				- Nominatif Gaji Kekurangan / Susulan/ Terusan - 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), Akta/ Surat Kematian, dll - Alat tulis	Paling lambat tgl.25 tiap bulan entry	- Dokumen dasar penerbitan daftar gaji ASN - Arsip Kelengkapan berkas disimpan berdasarkan bulan perubahan gaji	
2.	Mengajukan data kekurangan Gaji, Susulan Gaji dan terusan Gaji ASN ke Kepala BKPSDM				- Surat pengantar - Nominatif Gaji Kekurangan / Susulan/ Terusan - 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), Akta/ Surat Kematian, dll	Paling lambat tgl. 25 tiap bulan	- Surat pengantar data kekurangan Gaji, Susulan Gaji dan terusan Gaji ASN	
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	