

ASLI

**SOP
PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA
PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR
PUSAT BATAN**

Nomor : SOP 035.002/KU 00/UM 3.1

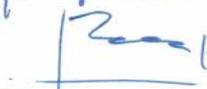
**DOKUMEN TIDAK
TERKENDALI**



**BIRO UMUM
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2016**

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 2 dari 110

LEMBAR PENGESAHAN

URAIAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Gromiko Apriantoro, SE	Kepala Subbagian Perbendaharaan		30-09-2016
Diperiksa	Rafida, SE	Kepala Bagian Keuangan		30-09-2016
	Dwi Anti, SE	Ketua Tim Jaminan Mutu Biro Umum		30-09-2016
Disahkan	Drs. Dendang Hermansyah	Kepala Biro Umum		30-09-2016

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 3 dari 110

DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro Umum
Copy 4	Kepala Bagian Keuangan
Copy 6	Sekretariat Tim Jaminan Mutu - BU
Copy 7	Kepala Subbagian Perbendaharaan
Asli	Wakil Manajemen

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 4 dari 110

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN	6
2. RUANG LINGKUP	6
3. TANGGUNG JAWAB	6
4. DEFINISI	7
5. REFERENSI	14
6. SOP	15
6.1. SOP Pembayaran Gaji Induk	17
6.2. SOP Pembayaran Gaji Susulan	25
6.2.1. SOP Pembayaran Gaji Susulan yang Dibayarkan Sebelum Gaji Pegawai yang Bersangkutan Masuk Gaji Induk	25
6.2.2. SOP Pembayaran Gaji Susulan yang Dibayarkan Setelah Gaji Pegawai yang Bersangkutan Masuk Gaji Induk	34
6.3. SOP Pembayaran Kekurangan Gaji	42
6.3.1. SOP Pembayaran Kekurangan Gaji yang Dihitung Dengan Menu Otomatis pada Aplikasi GPP	42
6.3.2. SOP Pembayaran Kekurangan Gaji yang Dihitung Dengan Menu Manual pada Aplikasi GPP	51
6.4. SOP Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas	57
6.5. SOP Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji	64
6.6. SOP Pembayaran Uang Muka Gaji	71
6.7. SOP Penghentian Pembayaran Gaji Induk	78
6.7.1. SOP Penghentian Pembayaran Gaji Induk Pegawai Pindah	78
6.7.2. SOP Penghentian Pembayaran Gaji Induk Pegawai Pensiun	82
6.8. SOP Pembayaran Uang Lembur	86
6.9. SOP Pembayaran Uang Makan	95

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 5 dari 110

7. LAMPIRAN	102
7.1. FM 001 : Surat Perintah Pembayaran (SPP)	103
7.2. FM 002 : Surat Perintah Membayar (SPM)	106
7.3. FM 003 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)	107
7.4. FM 004 : Surat Setoran Pajak (SSP)	108
7.5. FM 005 : Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).....	109

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 6 dari 110

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur dan menjelaskan tata cara pelaksanaan pembayaran belanja pegawai di satuan kerja Kantor Pusat BATAN terlaksana secara efektif, tepat waktu, dan akuntabel.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk satuan kerja (satker) Kantor Pusat BATAN yang lingkup kegiatannya meliputi :

- 2.1. Pembayaran Gaji Induk
- 2.2. Pembayaran Gaji Susulan
- 2.3. Pembayaran Kekurangan Gaji
- 2.4. Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas
- 2.5. Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji
- 2.6. Pembayaran Uang Muka Gaji
- 2.7. Penghentian Pembayaran Gaji Induk : Pegawai Pindah dan Pensiun
- 2.8. Pembayaran Uang Lembur
- 2.9. Pembayaran Uang Makan

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Kepala Satker selaku Kuasa Pengguna Anggaran, bertanggung jawab dalam hal kelancaran pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai Gaji Induk dan Gaji Non Gaji Induk secara efektif, efisien, tepat waktu, dan akuntabel;
- 3.2 Kepala Biro pada Satker Kantor Pusat BATAN, bertanggung jawab dalam hal kebenaran dokumen SPMT;
- 3.3 Kepala Bagian Keuangan, selaku Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM bertanggung jawab dalam hal ketepatan dan kebenaran penerbitan SPM-LS untuk pembayaran Belanja Pegawai, Daftar Penerimaan Gaji Bersih, dan nomor rekening pegawai;
- 3.4 Kepala Subbagian Perbendaharaan bertanggung jawab dalam hal pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai Gaji Induk dan Gaji Non Gaji Induk;

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 7 dari 110

- 3.5 Kepala Subbagian Tata Usaha, bertanggung jawab dalam hal ketersediaan dan keakuratan dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian;
- 3.6 Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab dalam hal ketepatan pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai;
- 3.7 Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PABP), bertanggung jawab dalam hal :
 - 3.7.1 Kebenaran data dokumen pembayaran Belanja Pegawai yang disampaikan ke KPPN;
 - 3.7.2 Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai;
 - 3.7.3 Kebenaran dan keakuratan penatausahaan semua tembusan SK Kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya;
- 3.8 Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dalam hal :
 - 3.8.1 kebenaran materil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara
 - 3.8.2 kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
 - 3.8.3 ketepatan penyampaian SPP dan DRPP/SPTB.

4. DEFINISI

- 4.1. Satuan Kerja (Satker) adalah bagian dari suatu unit organisasi di BATAN yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program yang diberi wewenang atas penerimaan dan pengeluaran anggaran dan penggunaan barang serta mempunyai kode satuan kerja.
- 4.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
- 4.3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 8 dari 110

- 4.4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN;
- 4.5. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala Biro Umum selaku Kepala Satker Kantor Pusat BATAN yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab PA pada Satker Kantor Pusat BATAN;
- 4.6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang diberi wewenang oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN
- 4.7. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) adalah Kepala Bagian Keuangan yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- 4.8. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satker.
- 4.9. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai;
- 4.10. Belanja Pegawai adalah kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, baik yang bertugas di dalam maupun di luar negeri, sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan yang terdiri dari Gaji Induk dan Gaji Non Gaji Induk, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal;
- 4.11. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan pada satuan kerja, berupa gaji pokok dan berbagai tunjangan yang diterima berkaitan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan;
- 4.12. Gaji Non Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan tidak secara bulanan yang meliputi Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan Gaji, Uang Muka/Persekot Gaji, Gaji Ketiga belas;

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 9 dari 110

- 4.13. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Belanja Pegawai adalah suatu dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran belanja pegawai
- 4.14. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Belanja Pegawai adalah surat perintah membayar langsung yang diterbitkan oleh PPSPM untuk dan atas nama KPA berdasarkan SPP Belanja Pegawai kepada para pegawai atau Bendahara Pengeluaran dalam rangka pembayaran belanja pegawai;
- 4.15. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
- 4.16. Kartu Pengawasan Belanja Pegawai adalah sarana untuk melakukan pengawasan atas pelaksanaan pembayaran belanja pegawai, yang secara otomatis terisi pada saat dilakukan perekaman dan pemutakhiran data serta proses pembuatan daftar gaji melalui aplikasi GPP;
- 4.17. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Mutlak (SPTJM) adalah surat yang dibuat oleh KPA yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja pegawai telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
- 4.18. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga adalah surat keterangan tentang susunan keluarga yang disampaikan kepada PPABP setiap awal tahun takwin;
- 4.19. Tunjangan Isteri/Suami adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang beristeri/bersuami (diberikan untuk 1 (satu) isteri/suami pegawai negeri yang sah dan harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil). Tunjangan isteri/suami diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia;
- 4.20. Tunjangan Anak adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri, dan anak angkat) sesuai dengan ketentuan yang berlaku (diberikan maksimal untuk 2 (dua) orang anak);

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 10 dari 110

- 4.21. Tunjangan Beras adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri dan anggota keluarganya dalam bentuk nominal (uang) dengan besaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4.22. Tunjangan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan Struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang (dibayarkan sejak yang bersangkutan dilantik tanggal 1 untuk menduduki jabatan tersebut, apabila tanggal 1 adalah hari libur maka tanggal 2 dianggap tanggal 1. Apabila pelantikan setelah tanggal 1, tunjangan jabatan dibayarkan pada bulan berikutnya setelah pelantikan);
- 4.23. Tunjangan Fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang;
- 4.24. Tunjangan Umum adalah tunjangan yang diberikan dalam rangka meningkatkan mutu, prestasi, pengabdian, dan semangat kerja bagi calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil yang tidak menerima Tunjangan Jabatan Struktural atau Tunjangan Jabatan Fungsional atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
- 4.25. Tunjangan Kompensasi Kerja (Risiko Bahaya atas Pekerjaan) adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugas tidak hanya dituntut tanggung jawab yang tinggi tetapi senantiasa dihadapkan dengan dampak risiko bahaya kesehatan atas dirinya sehingga kepada pegawai tersebut diberikan kompensasi. Tunjangan Risiko tidak dapat digolongkan ke dalam Tunjangan Struktural maupun Fungsional;
- 4.26. Tunjangan Khusus PPh adalah tunjangan khusus pajak yang diberikan oleh Pemerintah dalam rangka membantu Pegawai Negeri Sipil yang dikenakan pajak penghasilan;
- 4.27. Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah dalam rangka meningkatkan mutu, prestasi kerja, serta mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya untuk periode tertentu;

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 11 dari 110

- 4.28. Potongan Gaji adalah potongan yang termuat dalam daftar gaji yang meliputi potongan luran Wajib Pegawai Negeri (IWP), PPh pasal 21, Tabungan Perumahan, dan potongan lainnya (sewa rumah, angsuran utang pada negara, pengembalian persekot gaji, kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan);
- 4.29. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) adalah surat pernyataan dari pejabat berwenang yang menyatakan terhitung mulai tanggal seorang pegawai melaksanakan tugas pada suatu satuan kerja;
- 4.30. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran gaji yang dibuat/ dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kepala BATAN atau Kepala Satker dan diketahui oleh KPPN setempat, meliputi :
- 4.30.1. Pegawai pindah ke satker lain, baik yang mengakibatkan perubahan KPPN pembayar maupun tetap dalam wilayah pembayaran KPPN yang sama;
- 4.30.2. Pegawai pindah ke/dari luar negeri
- 4.30.3. Pegawai diperbantukan/pindah ke daerah otonom
- 4.30.4. Pegawai diberhentikan dengan hormat yang mendapat hak pensiun
- 4.30.5. Siswa ikatan dinas yang diangkat menjadi pegawai
- 4.30.6. Pegawai yang dipindah dari suatu kementerian negara/lembaga ke kementerian negara/lembaga lain
- 4.30.7. Pegawai yang meninggal
- 4.31. Gaji Susulan adalah gaji seseorang Pegawai Negeri Sipil yang belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat pada waktu pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas pada suatu tempat. Dibayarkan sesuai dengan penghasilan gaji (meliputi komponen gaji pokok, tunjangan isteri/suami, tunjangan anak, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan umum, tunjangan beras, tunjangan khusus pajak, pembulatan) bulan berkenaan beserta potongan-potongannya. Pembayaran dapat dilakukan sebelum dimintakan gaji bulanan atau setelah gaji bulanan;

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 12 dari 110

- 4.32. Kekurangan Gaji adalah kekurangan pembayaran gaji seseorang Pegawai Negeri Sipil karena adanya kenaikan besaran komponen gaji, yang tidak dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan berlakunya perubahan besaran komponen gaji. Dibayarkan sebesar perhitungan selisih antara penghasilan yang seharusnya diterima dengan penghasilan yang telah dibayarkan. Kekurangan Gaji dibayarkan minimal 2 (dua) kali dalam setahun;
- 4.33. Uang Duka Wafat adalah uang yang diberikan Pemerintah kepada ahli waris Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia biasa atau bukan dalam dan karena menjalankan tugas. Dibayarkan kepada ahli waris sebesar 3 (tiga) kali penghasilan (seluruh penghasilan kecuali tunjangan pajak) sebulan tanpa potongan. Pembayaran didasarkan pada surat kematian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Camat atau surat keterangan yang menyatakan pegawai bersangkutan meninggal dunia/visum dari rumah sakit.
- 4.34. Uang Duka Tewas adalah uang yang diberikan Pemerintah kepada ahli waris Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas, dibayarkan kepada ahli waris sebesar 6 (enam) kali penghasilan (seluruh penghasilan kecuali tunjangan pajak) sebulan tanpa potongan. Pembayaran didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang setelah mendapat persetujuan dari Kepala BKN tentang pemberian uang duka tewas;
- 4.35. Terusan Penghasilan Gaji adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris pegawai yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama 4 (empat) bulan berturut-turut, yang pelaksanaannya adalah sebagai berikut :
- 4.35.1. Dibayarkan setiap tanggal 1 bulan berkenaan atau tanggal berikutnya apabila tanggal 1 adalah hari libur dan diajukan bersamaan dengan pengajuan gaji induk
 - 4.35.2. Dibayarkan pada bulan berikutnya sejak suami/isteri dari janda/duda meninggal dunia
 - 4.35.3. Tidak dikenakan potongan iuran wajib (10%) tetapi dikenakan iuran wajib asuransi kesehatan sebesar 2%

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 13 dari 110

- 4.35.4. Tidak dibayarkan apabila tidak ada keluarga pegawai yang berhak memperoleh pensiun janda/duda/ahli waris, kecuali apabila pegawai yang bersangkutan tewas
- 4.35.5. Pembayaran harus dihentikan pada bulan kelima baik surat keputusan pensiun janda/duda telah maupun belum diterima
- 4.36. Uang Muka/Persekot Gaji adalah pinjaman uang tidak berbunga yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dipindahkan untuk kepentingan dinas. Bersifat pinjaman (tidak mutlak diberikan kepada pegawai negeri yang pindah karena kepentingan dinas). Didasarkan atas permintaan pegawai negeri yang pindah dan diberikan sebesar 1 (satu) bulan gaji untuk pegawai negeri yang tidak kawin atau 2 (dua) bulan gaji bagi pegawai negeri yang kawin, tanpa tunjangan beras dan tunjangan jabatan serta tanpa potongan. Tidak diberikan kepada pegawai negeri yang pindah atas permintaan sendiri. Pengembalian untuk yang diberikan sebesar satu bulan gaji diangsur sebesar seperdelapan dari jumlah persekot gaji terhitung mulai bulan berikutnya sedang untuk yang diberikan sebesar dua bulan gaji diangsur sebesar seperduapuluh dari jumlah persekot gaji terhitung mulai bulan berikutnya;
- 4.37. Uang Tunggu adalah penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Diberikan berdasarkan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dibayarkan sebesar 80 % dari gaji pokok untuk tahun pertama dan 75% dari gaji pokok untuk tahun-tahun selanjutnya;
- 4.38. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah melakukan kerja lembur paling sedikit 1 (satu) jam penuh;
- 4.39. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada pegawai aparatur sipil negara berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan pegawai aparatur sipil negara;
- 4.40. Arsip Data Komputer (ADK) adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 14 dari 110

5. REFERENSI

- 5.1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 5.2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 5.3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- 5.4 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 57);
- 5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013, tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423)
- 5.6 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional
- 5.7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Kepada Kementerian Negara/Lembaga;
- 5.8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 5.9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 5.10 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-26/PB/2006 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Anggota Tentara Nasional Indonesia;

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 15 dari 110

- 5.11 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
- 5.12 Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur;
- 5.13 Peraturan Kepala BATAN Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Pelaporan, dan Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara BATAN;
- 5.14 Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- 5.15 Pedoman Mutu Nomor PM 01. 01/OT 01012/UM 4.1

6. SOP

Diagram alir SOP Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai Pada Satuan Kerja Kantor Pusat BATAN dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 16 dari 110

Dasar Hukum:

- Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 57); Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Kepada Kementerian Negara/Lembaga;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-26/PB/2006 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Anggota Tentara Nasional Indonesia;
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;

Keterkaitan :

Peringatan:

- Keterlambatan Pembayaran
- Ketidaksesuaian Pembebanan

Kualifikasi Pelaksana:

- Mengerti tentang Proses Keuangan yang ada di Satker Kantor Pusat BATAN
- Mahir Mengoperasikan Aplikasi Keuangan
- Mahir Mengoperasikan Komputer
- Mampu bekerja secara teliti dan tepat waktu

Peralatan dan perlengkapan :

- Komputer
- Printer
- ATK

Pencatatan dan Pendataan:

- SPP
- SPM
- SPTJM
- SSP
- SP2D



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 17 dari 110

6.1. SOP PEMBAYARAN GAJI INDUK

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.1	Menerima dan Menelaah Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian								Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah ditelaah Ka. BU	Dari BSDMO
6.1.2	Mengevaluasi Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian								Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian yang sudah ditelaah Ka.BU	30 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	
6.1.3	Memeriksa Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian								Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian yang sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	30 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan dan di periksa Ka. Subbagian Perbendaharaan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 18 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.4	Melakukan Perekaman dan Pemrosesan Setiap Perubahan/Mutasi data kepegawaian								<ul style="list-style-type: none"> Data Kepegawaian Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP) 	2 jam	Perubahan /mutasi Data Kepegawaian sudah di rekam dan diproses	Menggunakan Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP)
6.1.5	Melakukan penatausahaan semua tembusan SK Kepegawaian dan dokumen pendukung								<ul style="list-style-type: none"> SK Kepegawaian (Tembusan) Dokumen Pendukung Kartu Pengawasan Belanja Perorangan 	1 jam	SK Kepegawaian dan Dokumen Pendukung didokumentasikan dengan baik dan benar	Tembusan SK Kepegawaian dan Dokumen pendukung lainnya didokumentasikan dalam dosir setiap pegawai dan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 19 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.1.6	Mencetak dan menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar daftar gaji • Rekapitulasi daftar gaji • Daftar perubahan data pegawai • Daftar gaji • Daftar perubahan potongan • Slip gaji (melalui aplikasi GPP) 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar daftar gaji • Rekapitulasi daftar gaji • Daftar perubahan data pegawai • Daftar gaji • Daftar perubahan potongan • Slip gaji Sudah dicetak dan ditandatangani 	Halaman luar daftar gaji dan Rekapitulasi daftar gaji ditandatangani bersama bendahara pengeluaran dan KPA
6.1.7	Mengoreksi dan Menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar daftar gaji • Rekapitulasi daftar gaji 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar daftar gaji • Rekapitulasi daftar gaji Yang telah dittd oleh Bendahara Pengeluaran 	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 20 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.8	Mengoreksi dan Menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar daftar gaji • Rekapitulasi daftar gaji 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar daftar gaji • Rekapitulasi daftar gaji <p>Yang telah dittd oleh KPA</p>	
6.1.9	Mencetak Daftar Penerimaan Gaji Bersih dan nomor rekening pegawai untuk pembayaran gaji induk								Data Daftar Penerimaan Gaji Bersih	2 jam	Daftar Penerimaan Gaji Bersih yang telah dicetak	
6.1.10	Menandatangani Daftar Penerimaan Gaji Bersih dan nomor rekening pegawai untuk pembayaran gaji induk								Daftar penerimaan gaji bersih dan nomor rekening pegawai untuk pembayaran gaji induk	10 menit	Daftar penerimaan gaji bersih dan nomor rekening pegawai untuk pembayaran gaji induk ditandatangani oleh PPSPM	PPSPM menandatangani Daftar penerimaan gaji bersih dan nomor rekening pegawai untuk pembayaran gaji induk



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 21 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.11	Menyiapkan Permintaan SPP-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran Gaji Induk dan dokumen pendukung								Lampiran SPP-LS 1. Halaman luar daftar gaji dan Rekapitulasi daftar gaji 2. Daftar perubahan data pegawai ditandatangani PPABP 3. Daftar gaji dan Daftar perubahan potongan 4. Daftar Penerimaan Gaji Bersih dan nomor rekening pegawai 5. Fotocopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh kepala Satker/Pejabat yang berwenang : SK CPNS, SK PNS, KP, KGB, Mutasi, dll 6. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 21 7. SPTJM yang ditandatangani KPA	1 jam	Konsep SPP-LS Belanja Pegawai, Dokumen Pendukung dan Lampiran	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 23 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.1.15	Menerbitkan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran gaji induk								SPP-LS Belanja Pegawai dan dokumen pendukung yang telah lengkap dan benar	10 menit	SPM-LS Belanja Pegawai dan dokumen pendukung yang telah di tanda tangani PP-SPM	SPM-LS diterbitkan paling lambat 5 hari kerja setelah SPP-LS dan dokumen pendukung diterima
6.1.16	Menyampaikan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran gaji induk								<ul style="list-style-type: none"> • SPM-LS yang telah di ttd oleh PP-SPM • ADK SPM-LS 	1 minggu	• SP2D	Penyampaian Dokumen ke KPPN paling lambat tanggal 10
6.1.17	Menerima SP2D								SP2D	5 menit	SP2D	Dengan terbitnya SP2D pembayaran gaji otomatis langsung masuk ke rekening pegawai



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 25 dari 110

6.2. SOP PEMBAYARAN GAJI SUSULAN

**6.2.1. SOP PEMBAYARAN GAJI SUSULAN YANG DIBAYARKAN SEBELUM GAJI PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN MASUK
DALAM GAJI INDUK**

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara-ra Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.2.1.1	Menerima dan Menelaah								Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah ditelaah Ka. BU	Dari BSDMO
6.2.1.2	Mengevaluasi kelengkapan dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian								Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian yang sudah ditelaah Ka.BU	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	
6.2.1.3	Memeriksa kesesuaian data dalam dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian								Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian yang sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan dan di periksa Ka.Sub Perbendaharaan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 26 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara-ra Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.4	Melakukan Perekaman dan Pemrosesan Setiap Perubahan/Mutasi data kepegawaian.								<ul style="list-style-type: none"> Data Kepegawaian Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP) 	1 jam	Perubahan /mutasi Data Kepegawaian sudah direkam dan diproses	Menggunakan Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP)
6.2.1.5	Melakukan penatausahaan semua tembusan SK Kepegawaian dan dokumen pendukung								<ul style="list-style-type: none"> SK Kepegawaian (Tembusan) Dokumen Pendukung Kartu Pengawasan Belanja Perorangan 	1 jam	SK Kepegawaian dan Dokumen Pendukung didokumentasikan dengan baik dan benar	Tembusan SK Kepegawaian dan Dokumen pendukung lainnya didokumentasikan dalam dosir setiap pegawai dan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 27 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.6	Mencetak dan menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Gaji Susulan • Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan • Daftar perubahan data pegawai • Daftar Gaji Susulan 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Gaji Susulan • Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan • Daftar perubahan data pegawai • Daftar Gaji Susulan Sudah dicetak dan di ttd 	Dicetak melalui aplikasi GPP
6.2.1.7	Mengoreksi dan Menandatangani							<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Gaji Susulan • Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Gaji Susulan • Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan Yang telah di ttd oleh Bendahara Pengeluaran 		



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 29 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara-ra Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.2.1.11	Menyiapkan Permintaan SPP-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran Gaji Susulan dan dokumen pendukung								Lampiran SPP-LS 1. Halaman luar & Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani PPABP, Bendahara pengeluaran dan KPA 2. Daftar perubahan data pegawai di tandatangani PPABP 3. Daftar Gaji Susulan 4. Fotocopy dok pendukung perubahan data pegawai yg telah di legalisasi oleh pejabat berwenang : SK CPNS, PNS, Mutasi, SPP, SPMT, Surat Nikah, Akta Kelahiran, SKPP. 5. SSP PPh pasal 21 6. SPTJM yang ditandatangani KPA	1 jam	Konsep SPP-LS Belanja Pegawai, Dokumen Pendukung dan Lampiran	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 30 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.12	Menguji Permintaan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Gaji Susulan dan dokumen pendukung								SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Gaji Susulan	1 jam	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Gaji Susulan yang telah lengkap dan benar	
6.2.1.13	Menerbitkan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Gaji Susulan								SPP-LS dan Dokumen Pendukung yang telah lengkap dan benar	10 menit	SPP-LS dan Dokumen Pendukung yang telah di ttd PPK	SPP-LS diterbitkan dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 4 hari kerja setelah SPP-LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 31 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara -ra Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.2.1.14	Menguji dan memeriksa Kebenaran Material SPP-LS Belanja Pegawai dan dokumen pendukung pembayaran Gaji Susulan								SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Gaji Susulan yang telah di ttd PPK	1 jam	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Gaji Susulan yang lengkap dan benar	
6.2.1.15	Menerbitkan SPM-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran Gaji Susulan								SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Gaji Susulan yang telah lengkap dan benar	10 menit	SPM-LS yang telah di ttd oleh PP-SPM	SPM-LS diterbitkan paling lambat 5 hari kerja setelah SPP-LS dan dokumen pendukung diterima lengkap dan benar



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 32 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara-ra Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.16	Menyampaikan SPM-LS untuk pembayaran Gaji Susulan								SPM-LS yang telah dittd oleh PP-SPM ADK SPM-LS	2 hari	SP2D	Menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM ke KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan
6.2.1.17	Menerima SP2D								SP2D	5 menit	SP2D	Dengan terbitnya SP2D pembayaran gaji susulan otomatis langsung masuk ke rekening pegawai
6.2.1.18	Memeriksa Kesesuaian SP2D dengan SPM-LS								<ul style="list-style-type: none"> • SP2D • SPM-LS Belanja Pegawai untuk Gaji Susulan 	10 menit	SP2D telah disesuaikan dengan SPM-LS Belanja Pegawai untuk Gaji Susulan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 33 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.19	Menatausahakan dokumen SP2D								Dokumen SP2D	1jam	Dokumen SP2D telah di dokumentasikan	
6.2.1.20	Menyampaikan informasi pembayaran Belanja Pegawai Gaji Susulan								Daftar rincian penerimaan bersih pegawai	1 jam	Slip Gaji Susulan	
6.2.1.21	Menatausahakan dokumen pengajuan belanja untuk pembayaran Gaji Susulan								Dokumen belanja pegawai untuk pembayaran Gaji Susulan	1 jam	Dokumen belanja pegawai untuk pembayaran Gaji Susulan di dokumentasikan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 36 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PPABP	Bendahara-ra Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.2.5	Melakukan penatausahaan semua tembusan SK Kepegawaian dan dokumen pendukung								<ul style="list-style-type: none"> • SK Kepegawaian (Tembusan) • Dokumen Pendukung • Kartu Pengawasan Belanja Perorangan 	1 jam	SK Kepegawaian dan Dokumen Pendukung didokumentasikan dengan baik dan benar	Tembusan SK Kepegawaian dan Dokumen pendukung lainnya didokumentasikan dalam dosir setiap pegawai dan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan
6.2.2.6	Mencetak dan menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Gaji Susulan • Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan • Daftar perubahan data pegawai • Daftar Gaji Susulan 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Gaji Susulan • Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan • Daftar perubahan data pegawai • Daftar Gaji Susulan Sudah dicetak dan di ttd 	Dicetak melalui aplikasi GPP

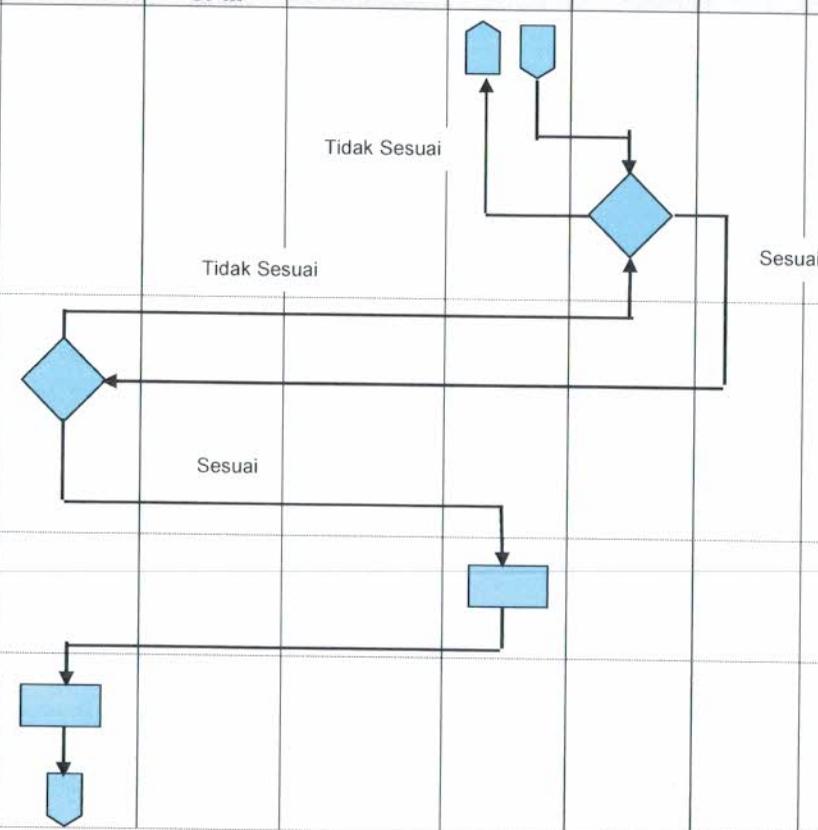


**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitalan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 37 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.			
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output		
6.2.2.7	Mengoreksi dan Menandatangani										<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Gaji Susulan • Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Gaji Susulan • Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan <p>Yang telah dittd oleh Bendahara Pengeluaran</p>	
6.2.2.8	Mengoreksi dan Menandatangani										<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Gaji Susulan • Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Gaji Susulan • Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan <p>Yang telah dittd oleh KPA</p>	
6.2.2.9	Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM)										• Draft SPTJM	10 menit	SPTJM	
6.2.2.10	Menandatangani SPTJM										• SPTJM	5 menit	SPTJM yang telah dittd	





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 38 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PPABP	Bendahara-ra Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.2.2.11	Menyiapkan Permintaan SPP-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran Gaji Susulan dan dokumen pendukung									Lampiran SPP-LS : 1. Halaman luar dan Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani PPABP, Bendahara pengeluaran dan KPA 2. Daftar perubahan data pegawai ditandatangani PPABP 3. Daftar Gaji Susulan <ul style="list-style-type: none"> • SSP Pph pasal 21 • SPTJM yang ditandatangani KPA 	1 jam	Konsep SPP-LS Belanja Pegawai, Dokumen Pendukung dan Lampiran	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 39 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PPABP	Bendahara-ra Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	
6.2.2.12	Menguji Permintaan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Gaji Susulan dan dokumen pendukung							SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Gaji Susulan	1 jam	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Gaji Susulan yang telah lengkap dan benar	
6.2.2.13	Menerbitkan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Gaji Susulan							SPP-LS dan Dokumen Pendukung yang telah lengkap dan benar	10 menit	SPP-LS dan Dokumen Pendukung yang telah di ttd PPK	SPP-LS diterbitkan dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 4 hari kerja setelah SPP-LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 40 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.2.2.14	Menguji dan memeriksa Kebenaran Material SPP-LS Belanja Pegawai dan dokumen pendukung pembayaran Gaji Susulan	Tidak Sesuai							SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Gaji Susulan yang telah di ttd PPK	1 jam	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Gaji Susulan yang lengkap dan benar	
6.2.2.15	Menerbitkan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Gaji Susulan								SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Gaji Susulan yang telah lengkap dan benar	10 menit	SPM-LS yang telah di ttd oleh PP-SPM	SPM-LS diterbitkan plng lmbt 5 hari kerja setelah SPP-LS dan dok. Pendukung diterima lengkap & benar
6.2.2.16	Menyampaikan SPM-LS untuk pembayaran Gaji Susulan								<ul style="list-style-type: none"> • SPM-LS yang telah di ttd oleh PP-SPM • ADK SPM-LS 	2 hari	SP2D	Mnyampaikan SPM-LS beserta dok pendukung & ADK SPM ke KPPN plng lambat 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan, kmdn KPPN akan mengeluarkan SP2D

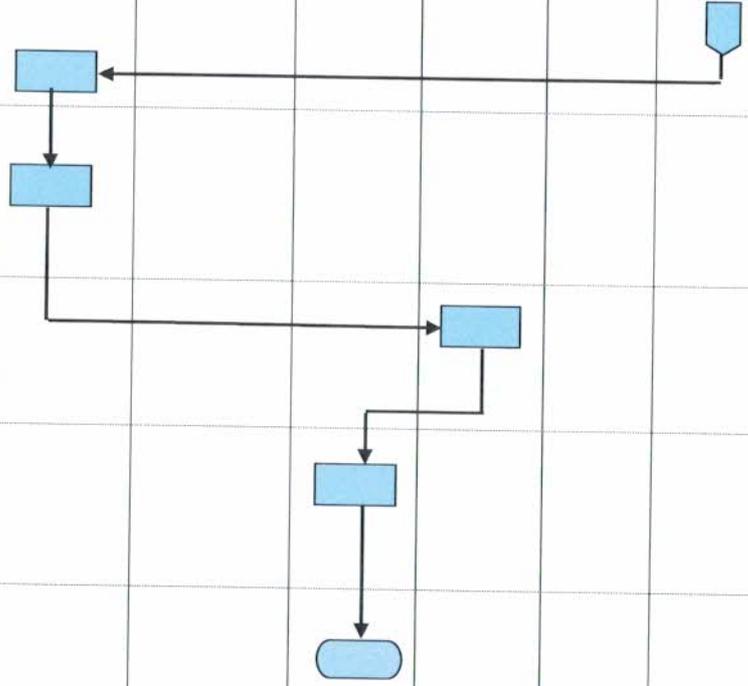


**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 41 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PPABP	Bendahara-ra Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.2.2.17	Menerima SP2D												Dengan terbitnya SP2D pembayaran gaji susulan otomatis langsung masuk ke rekening pegawai
6.2.2.18	Memeriksa Kesesuaian SP2D dengan SPM-LS												
6.2.2.19	Menatausahakan dokumen SP2D												
6.2.2.20	Menyampaikan informasi pembayaran Belanja Pegawai Gaji Susulan												
6.2.2.21	Menatausahakan dokumen pengajuan belanja untuk pembayaran Gaji Susulan												





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 42 dari 110

6.3 SOP PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI

6.3.1 SOP PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI YANG DIHITUNG DENGAN MENU OTOMATIS PADA APLIKASI GPP

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.1.1	Menerima dan Menelaah								Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah ditelaah Ka. BU	Dari BSDMO
6.3.1.2	Mengevaluasi kelengkapan dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian								Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian yang sudah ditelaah Ka.BU	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 43 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.1.3	Memeriksa kesesuaian data dalam dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian								Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian yang sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan dan di periksa Ka. Subbagian Perbendaharaan	
6.3.1.4	Melakukan Perekaman dan Pemrosesan Setiap Perubahan/Mutasi data kepegawaian.								<ul style="list-style-type: none"> Data Kepegawaian Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP) 	1 jam	Perubahan/mutasi Data Kepegawaian sudah di rekam dan diproses	Menggunakan Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP)



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 44 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara-ra Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.3.1.5	Melakukan penatausahaan semua tembusan SK Kepegawaian dan dokumen pendukung								<ul style="list-style-type: none"> • SK Kepegawaian (Tembusan) • Dokumen Pendukung • Kartu Pengawasan Belanja Perorangan 	1 jam	SK Kepegawaian dan Dokumen Pendukung didokumentasikan dengan baik dan benar	Tembusan SK Kepegawaian dan Dokumen pendukung lainnya didokumentasikan dalam dosir setiap pegawai dan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan
6.3.1.6	Mencetak dan menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji • Rekapitulasi Kekurangan Gaji • Daftar perubahan data pegawai • Daftar Kekurangan Gaji 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji • Rekapitulasi Kekurangan Gaji • Daftar perubahan data pegawai • Dftr Kekurangan Gaji Sdh dice tak & di ttd 	Dicetak melalui aplikasi GPP



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 45 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.1.7	Mengoreksi dan Menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji • Rekapitulasi Kekurangan Gaji 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji • Rekapitulasi Kekurangan Gaji Yang telah di ttd oleh Bendahara Pengeluaran 	
6.3.1.8	Mengoreksi dan Menandatangani							<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji • Rekapitulasi Kekurangan Gaji 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji • Rekapitulasi Kekurangan Gaji Yang telah di ttd oleh KPA 		



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 46 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.3.1.9	Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM)								• Draft SPTJM	10 menit	SPTJM	
6.3.1.10	Menandatangani SPTJM								• SPTJM	5 menit	SPTJM yang telah dittd	
6.3.1.11	Menyiapkan Permintaan SPP-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran Kekurangan Gaji dan dokumen pendukung								Lampiran SPP-LS: 1. Daftar kekurangan Gaji, Halaman luar & Rekap Daftar Gaji Susulan yg dtanda tangani PPABP, Bendahara pengeluaran dan KPA 2. Daftar perubahan data pegawai dtandatangani PPABP 3. SSP Pph psl 21 4. SPTJM yg ditanda tangani KPA	1 jam	Konsep SPP-LS Belanja Pegawai, Dokumen Pendukung dan Lampiran	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 47 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.3.1.12	Menguji Permintaan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Kekurangan Gaji dan dokumen pendukung							SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Kekurangan Gaji	1 jam	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Kekurangan Gaji yang telah lengkap dan benar		
6.3.1.13	Menerbitkan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Kekurangan Gaji			Tidak Sesuai				SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Kekurangan Gaji yang lengkap dan benar	10 menit	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Kekurangan Gaji yang telah di ttd PPK	SPP-LS diterbitkan dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 4 hari kerja setelah SPP-LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 48 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.3.1.14	Menguji dan memeriksa Kebenaran Material SPP-LS Belanja Pegawai dan dokumen pendukung pembayaran Kekurangan Gaji	Tidak Sesuai			Sesuai				SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Kekurangan Gaji yang telah di ttd PPK	1 jam	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Kekurangan Gaji yang telah lengkap dan benar	
6.3.1.15	Menerbitkan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Kekurangan Gaji								SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Kekurangan Gaji yang telah lengkap dan benar	10 menit	SPM-LS yang telah di ttd oleh PP-SPM	SPM-LS diterbitkan paling lambat 5 hari kerja setelah SPP-LS dan dokumen pendukung diterima lengkap dan benar



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 49 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.1.16	Menyampaikan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Kekurangan Gaji								<ul style="list-style-type: none"> • SPM-LS yang telah dittd oleh PP-SPM • ADK SPM-LS 	2 hari	SP2D	Menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM ke KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan
6.3.1.17	Menerima SP2D								SP2D	5 menit	SP2D	Dengan terbitnya SP2D pembayaran kekurangan gaji otomatis langsung masuk ke rekening pegawai
6.3.1.18	Memeriksa Kesesuaian SP2D dengan SPM-LS								<ul style="list-style-type: none"> • SP2D • SPM-LS Belanja Pegawai untuk Kekurangan Gaji 	10 menit	SP2D telah disesuaikan dengan SPM-LS Belanja Pegawai untuk Kekurangan Gaji	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 52 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.2.4	Melakukan Perekaman dan Pemrosesan Setiap Perubahan/Mutasi data kepegawaian.								<ul style="list-style-type: none"> Data Kepegawaian Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP) 	1 jam	Perubahan /mutasi Data Kepegawaian sudah di rekam dan diproses	Menggunakan Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP)
6.3.2.5	Melakukan penatausahaan semua tembusan SK Kepegawaian dan dokumen pendukung								<ul style="list-style-type: none"> SK Kepegawaian (Tembusan) Dokumen Pendukung Kartu Pengawasan Belanja Perorangan 	1 jam	SK Kepegawaian dan Dokumen Pendukung didokumentasikan dengan baik dan benar	Tembusan SK Kepegawaian dan Dokumen pendukung lainnya didokumentasikan dalam dosir setiap pegawai dan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan
6.3.2.6	Mencetak dan menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji Rekapitulasi Kekurangan Gaji Daftar perubahan data pegawai Daftar Kekurangan Gaji 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji Rekapitulasi Kekurangan Gaji Daftar perubahan data pegawai Daftar Kekurangan Gaji Sudah dicetak dan di ttd 	Dicetak melalui aplikasi GPP



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 53 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.3.2.7	Mengoreksi dan Menandatangani			Tidak Sesuai					<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji • Rekapitulasi Kekurangan Gaji 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji • Rekapitulasi Kekurangan Gaji <p>Yang telah dittd oleh Bendahara Pengeluaran</p>	
6.3.2.8	Mengoreksi dan Menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji • Rekapitulasi Kekurangan Gaji 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Daftar Kekurangan Gaji • Rekapitulasi Kekurangan Gaji <p>Yang telah dittd oleh KPA</p>	
6.3.2.9	Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM)								• Draft SPTJM	10 menit	SPTJM	
6.3.2.10	Menandatangani SPTJM								• SPTJM	5 menit	SPTJM yang telah dittd	

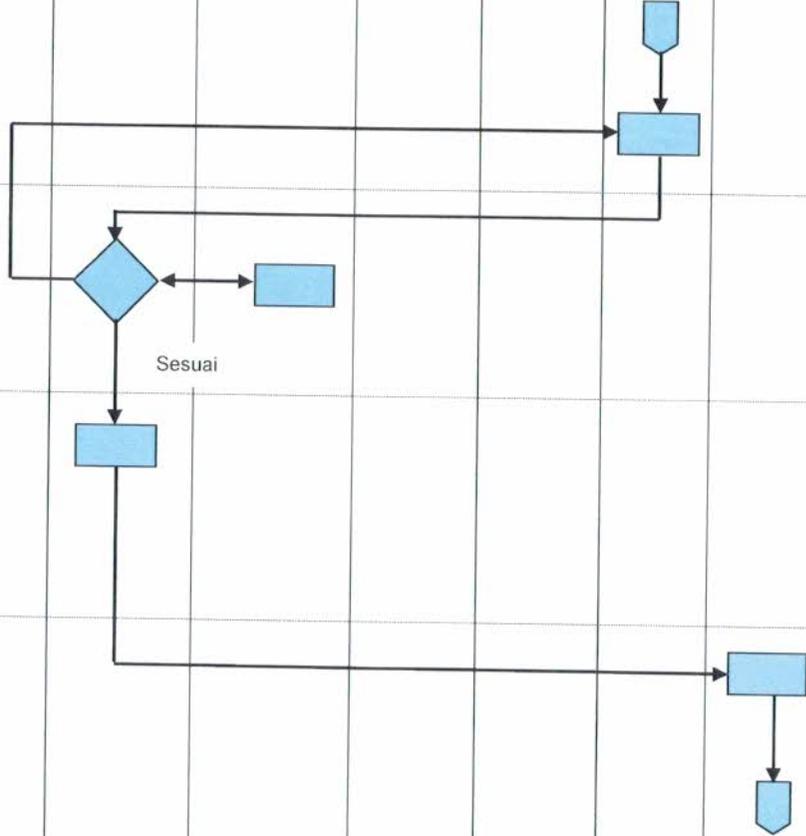


**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 55 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.3.2.13	Menerbitkan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Kekurangan Gaji								SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Kekurangan Gaji yang lengkap dan benar	10 menit	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Kekurangan Gaji yang telah di ttd PPK	SPP-LS diterbitkan dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 4 hari kerja setelah SPP-LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar
6.3.2.14	Menguji dan memeriksa Kebenaran Material SPP-LS Belanja Pegawai dan dokumen pendukung pembayaran Kekurangan Gaji	Tidak Sesuai							SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Kekurangan Gaji yang telah di ttd PPK	1 jam	SPP-LS dan Dokumen pendukung pembayaran Kekurangan Gaji yang telah lengkap dan benar	
6.3.2.15	Menerbitkan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Kekurangan Gaji								SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Kekurangan Gaji yang lengkap dan benar	10 menit	SPM-LS yang telah di ttd oleh PP-SPM	SPM-LS diterbitkan paling lambat 5 hari kerja setelah SPP-LS dan dok. pendukung diterima lengkap & benar
6.3.2.16	Menyampaikan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Kekurangan Gaji								<ul style="list-style-type: none"> SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Kekurangan Gaji ADK SPM-LS 	2 hari	• SP2D	Menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM ke KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 56 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output			
6.3.2.17	Menerima SP2D												Dengan terbitnya SP2D pembayaran kekurangan gaji otomatis langsung masuk ke rekening pegawai	
6.3.2.18	Memeriksa Kesesuaian SP2D dengan SPM-LS										<ul style="list-style-type: none"> • SP2D • SPM-LS Belanja Pegawai untuk Kekurangan Gaji 	10 menit	SP2D telah disesuaikan dengan SPM-LS Belanja Pegawai untuk Kekurangan Gaji	
6.3.2.19	Menatausahakan dokumen SP2D											1jam	Dokumen SP2D telah di dokumentasikan	
6.3.2.20	Menatausahakan dokumen pengajuan belanja untuk pembayaran kekurangan gaji											1 jam	Dokumen belanja pegawai untuk pembayaran kekurangan gaji di dokumentasikan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 57 dari 110

6.4 SOP PEMBAYARAN UANG DUKA WAFAT/TEWAS

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.		
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output	
		6.4.1	Menerima dan Menelaah										
6.4.2	Mengevaluasi kelengkapan dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian									Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian yang sudah ditelaah Ka.BU	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	
6.4.3	Memeriksa kesesuaian data dalam dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian									Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian yang sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan dan di periksa Ka. Subbagian Perbendaharaan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 58 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.4.4	Melakukan Perekaman dan Pemrosesan Setiap Perubahan/Mutasi data kepegawaian								<ul style="list-style-type: none"> Data Kepegawaian Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP) 	1 jam	Perubahan /mutasi Data Kepegawaian sudah di rekam dan diproses	Menggunakan Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP)
6.4.5	Melakukan penatausahaan semua tembusan SK Kepegawaian dan dokumen pendukung								<ul style="list-style-type: none"> SK Kepegawaian (Tembusan) Dokumen Pendukung Kartu Pengawasan Belanja Perorangan 	1 jam	SK Kepegawaian dan Dokumen Pendukung didokumentasikan dengan baik dan benar	Tembusan SK Kepegawaian dan Dokumen pendukung lainnya didokumentasikan dalam dosir setiap pegawai dan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan
6.4.6	Mencetak dan menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> Halaman luar uang duka wafat/tewas Rekapitulasi uang duka wafat/tewas Daftar perubahan data pegawai Daftar perhitungan uang duka wafat/tewas 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> Halaman luar uang duka wafat/tewas Rekapitulasi uang duka wafat/tewas Daftar perubahan data pegawai Daftar perhitungan uang duka wafat/tewas Sudah dicetak dan di ttd 	Dicetak melalui aplikasi GPP



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 59 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.4.7	Mengoreksi dan Menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar uang duka wafat/tewas • Rekapitulasi uang duka wafat/tewas 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar uang duka wafat/tewas • Rekapitulasi uang duka wafat/tewas <p>Yang telah dittd oleh Bendahara Pengeluaran</p>	
6.4.8	Mengoreksi dan Menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar uang duka wafat/tewas • Rekapitulasi uang duka wafat/tewas 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar uang duka wafat/tewas • Rekapitulasi uang duka wafat/tewas <p>Yang telah dittd oleh KPA</p>	
6.4.9	Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM)								• Draft SPTJM	10 menit	SPTJM	
6.4.10	Menandatangani SPTJM								• SPTJM	5 menit	SPTJM yang telah dittd	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 60 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.		
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output	
6.4.11	Menyiapkan Permintaan SPP-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran Uang Duka/Tewas dan dokumen pendukung									Lampiran SPP-LS 1. Halaman luar dan Rekap uang duka wafat/tewas ditandatangani PPABP, Bendahara pengeluaran dan KPA 2. Daftar perubahn data pegawai ditandatangani PPABP 3. Daftar perhitungan uang duka wafat/tewas 4. SK pemberian uang duka tewas dari pejabat yang berwenang 5. Surat keterangan dan permintaan tunjangan kematian/uang duka wafat/tewas 6. Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau RS 7. SPTJM yang ditandatangani KPA	1 jam	Konsep SPP-LS Belanja Pegawai, Dokumen Pendukung dan Lampiran	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 61 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.4.12	Menguji Permintaan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas dan dokumen pendukung								SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas	1 jam	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas yang telah lengkap dan benar	
6.4.13	Menerbitkan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas	Tidak Sesuai							SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas yang telah lengkap dan benar	10 menit	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas yang telah dittd PPK	SPP-LS diterbitkan dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 4 hari kerja setelah SPP-LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar
6.4.14	Menguji dan memeriksa Kebenaran Material SPP-LS Belanja Pegawai dan dokumen pendukung pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas								SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas yang telah dittd PPK	1 jam	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas yang telah lengkap dan benar	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 62 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.		
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output	
6.4.15	Menerbitkan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas									SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas yang lengkap dan benar	10 menit	SPM-LS yang telah di ttd oleh PP-SPM	SPM-LS diterbitkan paling lambat 5 hari kerja setelah SPP-LS dan dokumen pendukung diterima lengkap dan benar
6.4.16	Menyampaikan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas									<ul style="list-style-type: none"> SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas ADK SPM-LS 	2 hari	SP2D	Menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM ke KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan
6.4.17	Menerima SP2D									SP2D	5 menit	SP2D	Dengan terbitnya SP2D pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas otomatis langsung masuk ke rekening pegawai



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 63 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.			
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output		
6.4.18	Memeriksa Kesesuaian SP2D dengan SPM-LS										<ul style="list-style-type: none"> • SP2D • SPM-LS Belanja Pegawai untuk uang duka wafat/tewas 	10 menit	SP2D telah disesuaikan dengan SPM-LS Belanja Pegawai untuk uang duka wafat/tewas	
6.4.19	Menatausahakan dokumen SP2D										Dokumen SP2D	1jam	Dokumen SP2D telah didokumentasikan	
6.4.20	Menatausahakan dokumen pengajuan belanja untuk pembayaran uang duka wafat/tewas										Dokumen belanja pegawai untuk pembayaran uang duka wafat/tewas	1 jam	Dokumen belanja pegawai untuk pembayaran uang duka wafat/tewas didokumentasikan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 65 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.5.4	Melakukan Perekaman dan Pemrosesan Setiap Perubahan/Mutasi data kepegawaian								<ul style="list-style-type: none"> Data Kepegawaian Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP) 	1 jam	Perubahan /mutasi Data Kepegawaian sudah di rekam dan diproses	Menggunakan Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP)
6.5.5	Melakukan penatausahaan semua tembusan SK Kepegawaian dan dokumen pendukung								<ul style="list-style-type: none"> SK Kepegawaian (Tembusan) Dokumen Pendukung Kartu Pengawasan Belanja Perorangan 	1 jam	SK Kepegawaian dan Dokumen Pendukung didokumentasikan dengan baik dan benar	Tembusan SK Kepegawaian dan Dokumen pendukung lainnya didokumentasikan dalam dosir setiap pegawai dan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan
6.5.6	Mencetak dan menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> Halaman luar Terusan Penghasilan Gaji Rekapitulasi Terusan Penghasilan Gaji Daftar perubahan data Daftar perhitungan Terusan Penghasilan Gaji 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> Halaman luar dan Rekapitulasi Terusan Penghasilan Gaji Daftar perubahan data Daftar perhitungan Terusan Penghasilan Gaji Sudah dicetak dan di ttd 	Dicetak melalui aplikasi GPP



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 66 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.5.7	Mengoreksi dan Menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Terusan Penghasilan Gaji • Rekapitulasi Terusan Penghasilan Gaji 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Terusan Penghasilan Gaji • Rekapitulasi Terusan Penghasilan Gaji <p>Yang telah dittd oleh Bendahara Pengeluaran</p>	
6.5.8	Mengoreksi dan Menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Terusan Penghasilan Gaji • Rekapitulasi Terusan Penghasilan Gaji 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Terusan Penghasilan Gaji • Rekapitulasi Terusan Penghasilan Gaji <p>Yang telah dittd oleh KPA</p>	
6.5.9	Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM)								• Draft SPTJM	10 menit	SPTJM	
6.5.10	Menandatangani SPTJM								• SPTJM	5 menit	SPTJM yang telah dittd	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 67 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.		
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output	
6.5.11	Menyiapkan Permintaan SPP-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji												

Lampiran SPP-LS

1. Halaman luar dan Rekap terusan penghasilan gaji telah di ttd PPABP, Bndahara pengeluaran dan KPA
2. Daftar prubahan data pegawai ditandatangani PPABP
3. Daftar perhitungan Terusan Pnghasilan Gaji
4. SK pemberian uang duka tewas dari pejabat yang berwenang
5. Fotocopy dok pndukung yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang, berupa Surat keterangan Kematian/Visum dari Camat atau RS
6. SSP Pph psl 21
7. SPTJM yang ditandatangani KPA

1 jam

Konsep SPP-LS Belanja Pegawai, Dokumen Pendukung dan Lampiran



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 68 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.5.12	Menguji Permintaan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dan dokumen pendukung			Tidak Sesuai					SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Terusan Penghasilan Gaji	1 jam	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Terusan Penghasilan Gaji yang telah lengkap dan benar	
6.5.13	Menerbitkan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji	Tidak Sesuai							SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Terusan Penghasilan Gaji yang telah lengkap dan benar	10 menit	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Terusan Penghasilan Gaji yang telah di ttd PPK	SPP-LS diterbitkan dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 4 hari kerja setelah SPP-LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar
6.5.14	Menguji dan memeriksa Kebenaran Material SPP-LS Belanja Pegawai dan dokumen pendukung pembayaran Terusan Penghasilan Gaji								SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Terusan Penghasilan Gaji yang telah di ttd PPK	1 jam	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Terusan Penghasilan Gaji yang telah lengkap dan benar	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 69 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.5.15	Menerbitkan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji								SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Terusan Penghasilan Gaji yang telah lengkap dan benar	10 menit	SPM-LS yang telah di ttd oleh PP-SPM	SPM-LS diterbitkan paling lambat 5 hari kerja setelah SPP-LS dan dokumen pendukung diterima lengkap dan benar
6.5.16	Menyampaikan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji								<ul style="list-style-type: none"> SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji ADK SPM-LS 	2 hari	SP2D	Menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM ke KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan
6.5.17	Menerima SP2D								SP2D	5 menit	SP2D	Dengan terbitnya SP2D pembayaran terusan penghasilan gaji otomatis langsung masuk ke rekening pegawai



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 71 dari 110

6.6. SOP PEMBAYARAN UANG MUKA GAJI

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output			
6.6.1	Menerima dan Menelaah										Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah ditelaah Ka. BU	Dari BSDMO
6.6.2	Mengevaluasi kelengkapan dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian										Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian yang sudah ditelaah Ka.BU	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	
6.6.3	Memeriksa kesesuaian data dalam dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian										Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian yang sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan dan di periksa Ka.Subbagian Perbendaharaan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 72 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.6.4	Melakukan Perekaman dan Pemrosesan Setiap Perubahan/Mutasi data kepegawaian								<ul style="list-style-type: none"> Data Kepegawaian Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP) 	1 jam	Perubahan /mutasi Data Kepegawaian sudah di rekam dan diproses	Menggunakan Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP)
6.6.5	Melakukan penatausahaan semua tembusan SK Kepegawaian dan dokumen pendukung								<ul style="list-style-type: none"> SK Kepegawaian (Tembusan) Dokumen Pendukung Kartu Pengawasan Belanja Perorangan 	1 jam	SK Kepegawaian dan Dokumen Pendukung didokumentasikan dengan baik dan benar	Tembusan SK Kepegawaian dan Dokumen pendukung lainnya didokumentasikan dalam dosir setiap pegawai dan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan
6.6.6	Mencetak dan menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> Halaman luar Uang Muka Gaji Rekapitulasi Uang Muka Gaji 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> Halaman luar Uang Muka Gaji Rekapitulasi Uang Muka Gaji Sudah dicetak dan di ttd 	Dicetak melalui aplikasi GPP



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 73 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.6.7	Mengoreksi dan Menandatangani			Tidak Sesuai					<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Uang Muka Gaji • Rekapitulasi Uang Muka Gaji 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Uang Muka Gaji • Rekapitulasi Uang Muka Gaji <p>Yang telah dittd oleh Bendahara Pengeluaran</p>	
6.6.8	Mengoreksi dan Menandatangani							<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Uang Muka Gaji • Rekapitulasi Uang Muka Gaji 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman luar Uang Muka Gaji • Rekapitulasi Uang Muka Gaji <p>Yang telah dittd oleh KPA</p>		
6.6.9	Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM)							• Draft SPTJM	10 menit	SPTJM		
6.6.10	Menandatangani SPTJM							• SPTJM	5 menit	SPTJM yang telah dittd		



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 74 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.		
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output	
6.6.11	Menyiapkan Permintaan SPP-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran Uang Muka Gaji									Lampiran SPP-LS 1. Halaman luar dan Rekapitulasi uang muka gaji yang telah di ttd PPABP, Bendahara pengeluaran dan KPA 2. Daftar perhitungan Uang Muka Gaji 3. Fotocopy dokumen pendukung yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang, berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga 4. SSP Pph pasal 21 5. SPTJM yang ditandatangani KPA	1 jam	Konsep SPP-LS Belanja Pegawai, Dokumen Pendukung dan Lampiran	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 75 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.6.12	Menguji Permintaan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Muka Gaji dan dokumen pendukung			Tidak Sesuai					SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Muka Gaji	1 jam	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Muka Gaji yang telah lengkap dan benar	
6.6.13	Menerbitkan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Muka Gaji	Tidak Sesuai							SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Muka Gaji yang telah lengkap dan benar	10 menit	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Muka Gaji yang telah di ttd PPK	SPP-LS diterbitkan dan disampaikan ke PPSPM paling lambat 4 hari kerja setelah SPP-LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar
6.6.14	Menguji dan memeriksa Kebenaran Material SPP-LS Belanja Pegawai dan dokumen pendukung pembayaran Uang Muka Gaji								SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Muka Gaji yang telah di ttd PPK	1 jam	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Muka Gaji yang telah lengkap dan benar	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 76 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.6.15	Menerbitkan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Muka Gaji								SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Muka Gaji yang telah lengkap dan benar	10 menit	SPM-LS yang telah di ttd oleh PP-SPM	SPM-LS diterbitkan paling lambat 5 hari kerja setelah SPP-LS dan dokumen pendukung diterima lengkap dan benar
6.6.16	Menyampaikan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Muka Gaji								<ul style="list-style-type: none"> SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Muka Gaji ADK SPM-LS 	2 hari	SP2D	Menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM ke KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan
6.6.17	Menerima SP2D								SP2D	5 menit	SP2D	Dengan terbitnya SP2D pembayaran uang muka gaji otomatis langsung masuk ke rekening pegawai



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 77 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.		
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output	
6.6.18	Memeriksa Kesesuaian SP2D dengan SPM-LS									<ul style="list-style-type: none"> SP2D SPM-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran Uang Muka Gaji 	10 menit	SP2D telah disesuaikan dengan SPM-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran Uang Muka Gaji	
6.6.19	Menatausahakan dokumen SP2D									Dokumen SP2D	1jam	Dokumen SP2D telah di dokumentasikan	
6.6.20.	Menatausahakan dokumen pengajuan belanja untuk pembayaran Uang Muka Gaji									Dokumen belanja pegawai untuk pembayaran Uang Muka Gaji	1 jam	Dokumen belanja pegawai untuk pembayaran Uang Muka Gaji di dokumentasikan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbital	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 78 dari 110

6.7. SOP PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI INDUK

6.7.1 SOP PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI INDUK PEGAWAI PINDAH

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.7.1.1	Menerima dan Menelaah						Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah ditelaah Ka. BU	Dari BSDMO
6.7.1.2	Mengevaluasi kelengkapan dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian						Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian yang sudah ditelaah Ka.BU	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	
6.7.1.3	Memeriksa kesesuaian data dalam dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian						Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian yang sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan dan di periksa Ka.Subbagian Perbendaharaan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 79 dari 110

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.7.1.4	Melakukan Perekaman dan Pemrosesan Setiap Perubahan/Mutasi data kepegawaian						<ul style="list-style-type: none"> Data Kepegawaian Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP) 	1 jam	Perubahan /mutasi Data Kepegawaian sudah di rekam dan diproses	Menggunakan Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP)
6.7.1.5	Melakukan penatausahaan semua tembusan SK Kepegawaian dan dokumen pendukung						<ul style="list-style-type: none"> SK Kepegawaian (Tembusan) Dokumen Pendukung Kartu Pengawasan Belanja Perorangan 	1 jam	SK Kepegawaian dan Dokumen Pendukung didokumentasikan dengan baik dan benar	Tembusan SK Kepegawaian dan Dokumen pendukung lainnya didokumentasikan dalam dosir setiap pegawai dan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan
6.7.1.6	Menyiapkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Pegawai Pindah						Data Perubahan /mutasi Kepegawaian	1 jam	SKPP	<ul style="list-style-type: none"> Rangkap 4 Menggunakan Aplikasi GPP Aplikasi GPP secara otomatis akan mengeluarkan data pegawai pindah tersebut dari daftar gaji dan memasukan ke dlm data-base pegawai non aktif



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 80 dari 110

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.7.1.7	Menguji dan memeriksa atas kebenaran material dan formal SKPP serta Surat Penonaktifan Suplier Pegawai Pindah						SKPP	1 jam	SKPP yang telah di uji dan di periksa oleh Kepala Bagian Keuangan	
6.7.1.8	Menelaah dan menandatangani SKPP dan Surat Penonaktifan Suplier Pegawai Pindah						SKPP yang telah di uji dan di periksa oleh Kepala Bagian Keuangan	1 jam	SKPP yang telah di uji dan di periksa oleh Kepala Bagian Keuangan dan ditelaah serta ditandatangani oleh KPA	
6.7.1.9	Menyampaikan SKPP Pindah dan Surat Penonaktifan Suplier Pegawai Pindah ke KPPN						SKPP yang telah di uji dan di periksa oleh Kepala Bagian Keuangan dan ditelaah serta ditandatangani oleh KPA	3 jam	SKPP Pindah telah dikirim ke KPPN	KPPN Memberi keterangan bahwa data pegawai pindah tersebut telah di nonaktifkan dari database pegawai satker pada KPPN



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 81 dari 110

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.7.1.10	Menerima SKPP dan Surat Penonaktifan Suplier Pegawai Pindah yang telah disahkan KPPN						SKPP pegawai pindah yang telah dkonfirmasi KPPN	5 menit	SKPP pegawai pindah yang telah dkonfirmasi KPPN	
6.7.1.11	Memproses SKPP dan Surat Penonaktifan Suplier Pegawai Pindah, mengarsip dan mendistribusikan						SKPP pegawai pindah yang telah dkonfirmasi KPPN	1 jam	SKPP terdokumentasi dan terdistribusi sesuai peruntukannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. lembar ke-1 unt pegawai ybs (dilampiri pd saat pengajuan gaji pertama kali di tempat yang baru) 2. lembar ke-2 unt Satuan kerja yang baru (dilampiri dosir kepegawa-ian & ADK Pegawai Pindah) 3. lembar ke-3 unt KPPN asal sbg pertinggal 4. lembar ke-4 unt pertinggal satuan kerja ybs



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 82 dari 110

6.7.2 SOP PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI INDUK PEGAWAI PENSIUN

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.7.2.1	Menerima dan Menelaah						Dokumen pendukung perubahan/ mutasi data kepegawaian	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah ditelaah Ka. BU	Dari BSDMO
6.7.2.2	Mengevaluasi kelengkapan dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian						Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian yang sudah ditelaah Ka.BU	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	
6.7.2.3	Memeriksa kesesuaian data dalam dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian						Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian yang sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	10 Menit	Dokumen pendukung perubahan/mutasi data kepegawaian sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan dan di periksa Ka.Subbagian Perbendaharaan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 83 dari 110

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.7.2.4	Melakukan Perekaman dan Pemrosesan Setiap Perubahan/Mutasi data kepegawaian						<ul style="list-style-type: none"> Data Kepegawaian Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP) 	1 jam	Perubahan /mutasi Data Kepegawaian sudah di rekam dan diproses	Menggunakan Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP)
6.7.2.5	Melakukan penatausahaan semua tembusan SK Kepegawaian dan dokumen pendukung						<ul style="list-style-type: none"> SK Kepegawaian (Tembusan) Dokumen Pendukung Kartu Pengawasan Belanja Perorangan 	1 jam	SK Kepegawaian dan Dokumen Pendukung didokumentasikan dengan baik dan benar	Tembusan SK Kepegawaian dan Dokumen pendukung lainnya didokumentasikan dalam dosir setiap pegawai dan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan
6.7.2.6	Menyiapkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Pegawai Pensiun						Data Perubahan /mutasi Kepegawaian	1 jam	SKPP	<ul style="list-style-type: none"> Rangkap 5 Menggunakan Aplikasi GPP Aplikasi GPP secara otomatis akan mengeluarkan data pegawai pensiun tersebut dari daftar gaji dan memasukkan ke dlm data-base pegawai non aktif



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 84 dari 110

No	Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.7.2.7	Menyiapkan Surat Penonaktifan Suplier Pegawai Pensiun						Data Perubahan /mutasi Kepegawaian	1 jam	Surat Penonaktifan Suplier Pegawai Pensiun	• Rangkap 2 (KPPN dan Satker)
6.7.2.8	Menguji dan memeriksa atas kebenaran material dan formal SKPP						SKPP	1 jam	SKPP yang telah di uji dan di periksa oleh Kepala Bagian Keuangan	
6.7.2.9	Menelaah dan menandatangani SKPP Pegawai pensiun						SKPP yang telah di uji dan di periksa oleh Kepala Bagian Keuangan	1 jam	SKPP yang telah di uji dan di periksa oleh Kepala Bagian Keuangan dan ditelaah serta ditandatangani oleh KPA	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 85 dari 110

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.7.2.10	Menyampaikan SKPP Pegawai pensiun ke KPPN						SKPP yang telah di uji dan di periksa oleh Kepala Bagian Keuangan dan ditelaah serta ditandatangani oleh KPA	3 jam	SKPP Pegawai Pensiun telah dikirim ke KPPN	KPPN Memberi keterangan bahwa data pegawai pindah tersebut telah di nonaktifkan dari database pegawai satker pd KPPN
6.7.2.11	Menerima SKPP pegawai pensiun yang telah disahkan KPPN						SKPP pegawai pensiun yang telah dkonfirmasi KPPN	5 menit	SKPP pegawai pensiun yang telah dkonfirmasi KPPN	
6.7.2.12	Memproses SKPP Pegawai Pensiun, mengarsip dan mendistribusikan						SKPP pegawai pensiun yang telah dkonfirmasi KPPN	1 jam	SKPP terdokumentasi dan terdistribusi sesuai dengan peruntukannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. lembar ke-1 & 2 unt PT Taspen (Persero) 2. lembar ke-3 unt Pegawai ybs 3. lembar ke-4 unt KPPN asal sebagai peringgal 4. lembar ke-5 unt peringgal satuan kerja ybs



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 86 dari 110

6.8. SOP PEMBAYARAN UANG LEMBUR

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output			
		6.8.1	Menerima dan menelaah dokumen pendukung untuk pembayaran lembur											<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah Kerja Lembur b. Daftar Hadir Pegawai c. Daftar Hadir pegawai yang melaksanakan kerja lembur. d. Daftar pegawai yang melaksanakan kerja lembur
6.8.2	Mengevaluasi dokumen pendukung untuk pembayaran lembur										Dokumen pendukung untuk pembayaran uang lembur yang sudah ditelaah Ka. BU	10 Menit	Dokumen pendukung untuk pembayaran uang lembur yang sudah ditelaah Ka. BU dan sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 87 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.8.3	Memeriksa dokumen pendukung untuk pembayaran uang lembur								Dokumen pendukung untuk pembayaran uang lembur yang sudah ditelaah Ka. BU dan sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	10 Menit	Dokumen pendukung untuk pembayaran uang lembur yang sudah ditelaah Ka. BU dan sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan dan di periksa Ka.Subbagian Perbendaharaan		
6.8.4	Melakukan Perekaman dan Pemrosesan dokumen pendukung untuk pembayaran uang lembur									• Dokumen pendukung untuk pembayaran uang lembur yang sudah ditelaah Ka. BU dan sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan dan di periksa Ka.Subbagian Perbendaharaan	1 jam	Dokumen pendukung untuk pembayaran uang lembur yang sudah ditelaah Ka. BU dan sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan dan di periksa Ka.Subbagian Perbendaharaan sudah di rekam dan diproses	Menggunakan Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP)



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 88 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.8.5	Melakukan penatausahaan semua dokumen pendukung untuk pembayaran uang lembur								<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pendukung untuk pembayaran uang lembur 	1 jam	Dokumen pendukung untuk pembayaran uang lembur didokumentasikan dengan baik dan benar	
6.8.6	Mencetak dan menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur Rekapitulasi Perhitungan Uang Lembur 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur Rekapitulasi Perhitungan Uang Lembur Sudah dicetak dan di ttd 	Dicetak melalui aplikasi GPP
6.8.7	Mengoreksi dan Menandatangani			Tidak Sesuai					<ul style="list-style-type: none"> Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur Rekapitulasi Perhitungan Uang Lembur 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur Rekapitulasi Perhitungan Uang Lembur <p>Yang telah di ttd oleh Bendahara Pengeluaran</p>	

Sesuai



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 89 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.8.8	Mengoreksi dan Menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur Rekapitulasi Perhitungan Uang Lembur <p>Yang telah di ttd oleh Bendahara Pengeluaran</p>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur Rekapitulasi Perhitungan Uang Lembur <p>Yang telah di ttd oleh KPA</p>	
6.8.9	Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM)								<ul style="list-style-type: none"> Draft SPTJM 	10 menit	SPTJM	
6.8.10	Menandatangani SPTJM								<ul style="list-style-type: none"> SPTJM 	5 menit	SPTJM yang telah di ttd	
6.8.11	Menyiapkan Permintaan SPP-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran Uang Lembur								<p>Lampiran SPP-LS</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur Rekapitulasi Perhitungan Uang Lembur Surat Perintah Kerja Lembur SSP Pph pasal 21 SPTJM yg ditandatangani KPA 	1 jam	Konsep SPP-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran Uang Lembur, Dokumen Pendukung	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 90 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.			
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output				
6.8.12	Menguji Permintaan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Lembur dan dokumen pendukung											Dokumen Pendukung pembayaran Uang Lembur	1 jam	Dokumen Pendukung pembayaran Uang Lembur yang telah diuji PPK	
6.8.13	Menerbitkan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Lembur											SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Lembur yang telah diuji PPK	10 menit	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Lembur yang telah di ttd PPK	SPP-LS diterbitkan & disampaikan ke PPSPM ping lambat 4 hr kerja setelah SPP-LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar
6.8.14	Menguji dan memeriksa Kebenaran Material SPP-LS Belanja Pegawai dan dokumen pendukung pembayaran Uang Lembur											SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Lembur yang telah di ttd PPK	1 jam	SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Lembur yang telah lengkap dan benar	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 91 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.8.15	Menerbitkan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Lembur								SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Lembur yang telah lengkap dan benar	10 menit	SPM-LS yang telah di ttd oleh PP-SPM	SPM-LS diterbitkan paling lambat 5 hari kerja setelah SPP-LS dan dokumen pendukung diterima lengkap dan benar
6.8.16	Menyampaikan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Lembur								<ul style="list-style-type: none"> SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Lembur ADK SPM-LS 	3 hari	• SP2D	Menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM ke KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 92 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.8.17	Menerima SP2D									SP2D	5 menit	SP2D	Dengan terbitnya SP2D pembayaran uang lembur langsung masuk ke rekening pegawai
6.8.18	Memeriksa Kesesuaian SP2D dengan SPM-LS									<ul style="list-style-type: none"> • SP2D • SPM-LS Belanja Pegawai untuk Uang Lembur 	1 jam	SP2D telah disesuaikan dengan SPM-LS Belanja Pegawai untuk Uang Lembur	
6.8.19	Melakukan Pengecekan ke rekening bendahara pengeluaran yang di tunjuk dalam SP2D									Rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SP2D	1 jam	Informasi saldo	Pengecekan dilakukan apabila pembayaran dilaksanakan melalui rekening bendahara pengeluaran



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 93 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.8.20	Menyampaikan daftar rincian penerimaan bersih pegawai ke Bank								Daftar rincian penerimaan bersih uang lembur pegawai	1 jam	Daftar rincian penerimaan bersih uang lembur pegawai	Dilakukan apabila pembayaran dilaksanakan melalui rekening pegawai
6.8.21	Menatausahakan dokumen SP2D								Dokumen SP2D	1jam	Dokumen SP2D telah di dokumentasikan	
6.8.22	Melakukan penarikan uang untuk pembayaran uang lembur								<ul style="list-style-type: none"> • Informasi saldo • Cek 	3 jam	Dana untuk pembayaran uang lembur	apabila pembayaran uang lembur dilaksanakan melalui rekening bendahara pengeluaran dan langsung dipindahbukukan ke rekening pegawai



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 94 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.8.23.	Melakukan pembayaran uang lembur									Dana untuk pembayaran uang lembur	1 jam	Terbayarkannya uang lembur	menyampaikan informasi pembayaran Belanja Pegawai uang lembur kepada pegawai yang bersangkutan berupa slip pembayaran uang lembur
6.8.24.	Menatausahakan dokumen pengajuan belanja untuk pembayaran uang lembur									Dokumen belanja pegawai untuk pembayaran uang lembur	1 jam	Dokumen belanja pegawai untuk pembayaran uang lembur di dokumentasikan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 95 dari 110

6.9. SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.9.1	Menerima dan menelaah pendukung pembayaran makan untuk uang									Daftar Kehadiran Pegawai	10 Menit	Dokumen pendukung untuk pembayaran uang makan yang sudah ditelaah Ka. BU	Dari Kepala Biro/Bagian
6.9.2	Mengevaluasi pendukung pembayaran makan untuk uang									Dokumen pendukung untuk pembayaran uang makan yang sudah ditelaah Ka. BU	10 Menit	Dokumen pendukung untuk pembayaran uang makan yang sudah ditelaah Ka. BU dan sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	
6.9.3	Memeriksa pendukung pembayaran makan untuk uang									Dokumen pendukung untuk pembayaran uang makan yang sudah ditelaah Ka. BU dan sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan	10 Menit	Dokumen pendukung untuk pembayaran uang makan yang sudah ditelaah Ka. BU dan sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan dan di periksa Ka. Subbagian Perbendaharaan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitalan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 96 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.9.4	Melakukan Perekaman dan Pemrosesan dokumen pendukung untuk pembayaran uang makan								<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pendukung untuk pembayaran uang makan yang sudah ditelaah Ka. BU dan sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan dan di periksa Ka. Subbagian Perbendaharaan 	1 jam	Dokumen pendukung utk pembayaran uang makan yang sudah ditelaah Ka. BU dan sudah di evaluasi Ka. Bagian Keuangan dan di periksa Ka. Subbagian Perbendaharaan sudah di rekam dan diproses	Menggunakan Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil Pusat (GPP)
6.9.5	Melakukan penatausahaan semua dokumen pendukung untuk pembayaran uang makan								<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pendukung untuk pembayaran uang makan 	1 jam	Dokumen pendukung untuk pembayaran uang makan didokumentasikan dengan baik dan benar	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 /1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 97 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.9.6	Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM)								• Draft SPTJM	10 menit	SPTJM	SPTJM ditandatangani KPA
6.9.7	Mencetak dan menandatangani			Tidak Sesuai					• Daftar Perhitungan Uang makan	2 jam	• Daftar Perhitungan Uang makan Sudah dicetak dan di ttd	Dicetak melalui aplikasi GPP
6.9.8	Mengoreksi dan Menandatangani	Tidak Sesuai							• Daftar Perhitungan Uang makan	1 jam	• Daftar Perhitungan Uang makan Yang telah di ttd oleh Bendahara Pengeluaran	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 98 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.9.9	Mengoreksi dan Menandatangani								<ul style="list-style-type: none"> Daftar Perhitungan Uang makan Yang telah dittd oleh Bendahara Pengeluaran SPTJM 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Perhitungan Uang makan SPTJM <p>Yang telah di ttd oleh KPA</p>	
6.9.10	Menyiapkan Permintaan SPP-LS Belanja Pegawai untuk pembayaran Uang Makan								Lampiran SPP-LS 1. Daftar Perhitungan Uang Makan 2. SSP Pph pasal 21 3. SPTJM yang ditandatangani KPA	1 jam	Konsep SPP-LS Belanja Pegawai, Dokumen Pendukung dan Lampiran	
6.9.11	Menguji Permintaan SPP-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Makan dan dokumen pendukung								Dokumen Pendukung pembayaran Uang Makan	1 jam	Dokumen Pendukung pembayaran Uang Makan yang telah diuji PPK	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 100 dari 110

No	Proses	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.9.14	Menerbitkan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Makan								SPP-LS dan Dokumen Pendukung pembayaran Uang Makan yang telah lengkap dan benar	10 menit	SPM-LS yang telah di ttd oleh PP-SPM	SPM-LS diterbitkan paling lambat 5 hari kerja stlah SPP-LS & dok pendukung diterima lengkap dan benar
6.9.15	Menyampaikan SPM-LS belanja pegawai untuk pembayaran Uang Makan								<ul style="list-style-type: none"> • SPM-LS yang telah di ttd oleh PP-SPM • ADK SPM-LS • Lampiran SPM Uang Makan • SSP PPh Pasal 21 	2 hari	• SP2D	Menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM ke KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan
6.9.16	Menerima SP2D								SP2D	5 menit	SP2D	Dengan terbitnya SP2D uang makan otomatis masuk kerekening pegawai



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA
SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/Terbitan	: 1 / 1
Tanggal Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 101 dari 110

No	Proses	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BU / KPA	Kepala Bagian Keuangan/ PP-SPM	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.9.17	Menatausahakan dokumen SP2D								Dokumen SP2D	1jam	Dokumen SP2D telah di dokumentasikan		
6.9.18	Menatausahakan dokumen pengajuan belanja untuk pembayaran Uang Makan									Dokumen belanja pegawai untuk pembayaran Uang Makan	1 jam	Dokumen belanja pegawai untuk pembayaran uang makan di dokumentasikan	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 102 dari 110

7. LAMPIRAN

- 7.1. FM 001 : Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- 7.2. FM 002 : Surat Perintah Membayar (SPM)
- 7.3. FM 003 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
- 7.4. FM 004 : Surat Setoran Pajak (SSP)
- 7.5. FM 005 : Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

Nomor : SOP 035.002/KU
00/UM 3.1

No. Revisi/
Terbitan : 1 / 1

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN
BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA
KANTOR PUSAT BATAN**

Tgl. Berlaku : 30 September 2016

Halaman : 103 dari 110

FM 001 SOP 035.002/KU 00/UM 3.1

Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal: (1) Nomor: (2)

Sifat Pembayaran (3)

Jenis Pembayaran (4)

1. Departemen/Lembaga	: (5)	6. Alamat	: (10)
2. Unit Organisasi	: (6)	7. Kegiatan	: (11)
3. Satker/SKS	: (7)	8. Kode Kegiatan	: (12)
4. Lokasi	: (8)	9. Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program	: (13)
5. Tempat	: (9)	10. Kewenangan Pelaksanaan	: (14)

Kepada

Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
Satker (15)
Di (16)

Berdasarkan DIPA (17) Nomor : (18) tanggal (19).... Bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : dengan angka : (20)
dengan huruf : (21)
- Untuk keperluan : (22)
- Jenis belanja : (23)
- Atas Nama : (24)
- Alamat : (25)
- Mempunyai rekening : (26)
Nomor rekening : (27)
- Nomor dan tanggal SPK/kontrak : (28)
- Nilai SPK/Kontrak : Rp. (29)
- Dengan Penjelasan

No Urut	I. Keg. Sub Keg. Dan Akun Bersangkutan II. Semua Kode Kegiatan Dalam DIPA/ (30).....	Pagu Dalam Dipa/ (31)..... (Rp)	SPP/SPM sd. Yang Lalu (Rp)	SPP ini (Rp)	Jumlah sd. SPP Ini (Rp)	Sisa Dana (Rp)
1	2	3	4	5	6= 4+5	7
I.	Kegiatan, Sub Kegiatan, Akun (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	Jumlah I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II.	Semua Kegiatan (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	Jumlah II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	Uang Persediaan					

LAMPIRAN

Dokumen

STS....(56).....Lembar

Pengeluaran (55)Lembar

Surat Bukti

Pendukung: ... (54)



Diterima oleh penguji SPP/penerbit SPM

Satker(57)

Pada tanggal (58)

NIP

....., tanggal seperti diatas

Pejabat Pembuat Komitmen

Satker (59).....

NIP

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 104 dari 110

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor Penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu: 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu: SPM Nihil dan SPM Pengganti)
(4)	Dipilih salah satu: 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perh. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan
(5)	Diisi nama dan kode Kementerian/lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian/ lembaga yang bersangkutan
(7)	Diisi nama dan kode satker yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode Provinsi satker yang bersangkutan
(9)	Diisi nama dan kode kota/ kabupaten satker yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker yang bersangkutan
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
(14)	Diisi kode: (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi .
(15)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(16)	Diisi nama kota/ kabupaten satker yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/ belanja barang/ belanja modal/ dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 105 dari 110

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN
BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA
KANTOR PUSAT BATAN**

(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/ kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/ kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi sama dengan nomor 17
(31)	Diisi sama dengan nomor 17
(32)	Diisi kode kegiatan, sub kegiatan dan AKUN yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing-masing AKUN dalam satu kegiatan
(34)	Diisi akumulasi nilai SPP/ SPM yang telah diajukan
(35)	diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(41)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(42)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(43)	Diisi kode semua kegiatan dalam DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan.
(44)	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan)
(45)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(47)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(48)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(49)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(50)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
(51)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(54)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
(55)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(56)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/ SSBP)
(57)	Diisi nama satker penguji SPP/penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan SPP
(59)	Diisi nama satkerpenguji SPP/ penerbit SPM



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 106 dari 110

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN
BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA
KANTOR PUSAT BATAN**

FM 002 SOP 035.002/KU 00/UM 3.1

Surat Perintah Membayar

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal :		Nomor :	
Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN		JAKARTA V (139)	
Agar melakukan pembayaran sejumlah		Rp. _____	
Cara Bayar :	2	Giro Bank	Tahun Anggaran :
Dasar Pembayaran	Satker	Kwn	Nama Satker
KEPPRES NO.42 TAHUN 2002 (01) DIPANo. 0003/080-01.1.01/00/2011 TANGGAL 20-12-2010	017279	KP	KANTOR PUSAT BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 01.04.080.01.01			
Kegiatan, Output, Lok, Sub Kelompok Akun			
Jenis Pembayaran :			
Sifat Pembayaran :			
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM			
PENGELUARAN		POTONGAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit/Lok/Akun/Satker	Jumlah Uang
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
		Rp. 	
Kepada : NPWP : Rekening : Bank/Pos : Uraian :			
JAKARTA, A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM Nama NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXX			

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO UMUM	Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
		No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
	SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT BATAN	Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
		Halaman	: 107 dari 110

FM 003 SOP 035.002/KU 00/UM 3.1

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA						
Nomor :						
1. Nama Satuan Kerja	:					
2. Kode Satuan Kerja	:					
3. Tanggal/No.DIPA	:					
4. Sub Kegiatan	:					
5. Klasifikasi Belanja	:					
<p>Yang bertandatangan-tangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja..... menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut:</p>						
NO	AKUN	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tanggal	Nomor	
Jumlah						Rp.
<p>Bukti-bukti belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p>						
				<p>..... Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen,</p>		
				<p>NAMA NIP/NRP</p>		
* SPTB dibuat berdasarkan klasifikasi belanja (4 digit)						



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

Nomor : SOP 035.002/KU
00/UM 3.1

No. Revisi/
Terbitan : 1 / 1

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN
BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA
KANTOR PUSAT BATAN**

Tgl. Berlaku : 30 September 2016

Halaman : 109 dari 110

FM 005 SOP 035.002/KU 00/UM 3.1

Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

KANTOR PUSAT BADAN
TENAGA NUKLIR NASIONAL

SURAT KETERANGAN
PENGHENTIAN PEMBAYARAN Nomor :
Lampiran :

Kuasa Pengguna Anggaran Kantor Pusat Batan menerangkan bahwa :

Kepada NIP. lahir di pada tanggal Golongan/ruang
.....(abatan) pada KANTOR PUSAT BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL yang berdasarkan keputusan
Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala BATAN tanggal Nomor diberhentikan dengan hormat
sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun terhitung mulai tanggal

A. Sampai Bulan dibayarkan :

1.	Gaji Pokok	Rp.	0
2.	Tunjangan Istri / Suami	Rp.	0
3.	Tunjangan Anak	Rp.	0
4.	Tunjangan Umum	Rp.	0
5.	Tunjangan Tambahan Fungsional Umum	Rp.	0
6.	Tunjangan Khusus Provinsi Papua	Rp.	0
7.	Tunjangan Khusus Wilayah Terpencil	Rp.	0
8.	Tunjangan Struktural	Rp.	0
9.	Tunjangan Fungsional	Rp.	0
10.	Tunjangan Fungsional Lain	Rp.	0
11.	Pembulatan	Rp.	0
12.	Tunjangan Beras	Rp.	0
13.	Tunjangan Pajak	Rp.	0
	Jumlah Kotor	Rp.	0

Dengan Potongan sebagai berikut

1.	Potongan Beras	Rp.	0
2.	Piutang Wajib Pegawai (10%)	Rp.	0
3.	Pajak Penghasilan	Rp.	0
4.	Sewa Rumah	Rp.	0
5.	Laperan	Rp.	0
6.	Umnggikan	Rp.	0
7.	Utang Lebih	Rp.	0
8.	Potongan Lain	Rp.	0
	Jumlah Potongan	Rp.	0
	Jumlah Bersih	Rp.	0

Lang. Makan

Gaji Ke-13 Juni Tahun dan Tunjangan Hari Raya Tahun..... sudah dibayarkan

Keterangan Lain

Pegawai tersebut beristri/bersuami :-

B. Kepada Pegawai Tersebut dengan SP2D tanggal - - No. Diberikan persekot karena Pindah bulan sebesar Rp.0.***
Nihil.***

C. Dari Rp. selanjutnya harus dipotong jumlah-jumlah tersebut di sebelah ini untuk melunasi hutang-hutang kepada
negara, seperti dinyatakan di belakang jumlah-jumlah tadi

D. Pegawai tersebut mempunyai tanggungan keluarga seperti tersebut di sebelah ini.



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO UMUM**

Nomor	: SOP 035.002/KU 00/UM 3.1
No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
Tgl. Berlaku	: 30 September 2016
Halaman	: 110 dari 110

**SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN
BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA
KANTOR PUSAT BATAN**

HUTANG – HUTANG KEPADA NEGARA

JUMLAH DAN JENIS HUTANG	JUMLAH POTONGAN	CATATAN (MATA ANGGARAN PENERIMAAN)

**ANGGOTA KELUARGA YANG TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN SENDIRI
DAN MENJADI TANGGULNGAN SEPENUHNYA DARI PEGAWAI TERSEBUT**

NAMA	TGL. LAHIR	HUBUNGAN KELUARGA

Disampaikan kepada :

1. Kepada Kepala PT Taspem
2. Kepada
3. Peninggal KPPN JAKARTA
4. Peninggal KANTOR PUSAT BADAN TENAGA
NUKLIR NASIONAL

a.n. KANTOR PUSAT BATAN
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Data Pegawai bersangkutan telah dimonaktifkan dari
database KPPN

Mengetahui :
Kepala Seksi Pencairan Dana KPPN
Jakarta V

.....
NIP.