

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

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8.3.3/1545/2025
	Tanggal Pembuatan	6 Juni 2024
	Tanggal Revisi	05 November 2025
	Tanggal Efektif	05 November 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala BKPSDM Kabupaten Kebumen H. MOH AMIRUDIN, S.IP. MM. Pembina Utama Muda NIP. 19680424 199803 1 011
	Nama	Pemutakhiran Penerbitan Daftar Gaji Aparatur Sipil Negara
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil ; 3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Peraturan Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemberian Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang Bekerja pada Instansi Daerah; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Jabatan Fungsional; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Struktural; 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Umum bagi Pegawai Negeri Sipil. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;		1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMGAJI; 4. Mampu menganalisis data berdasarkan bukti dukung; 5. Memahami regulasi yang terkait dengan mekanisme pembayaran/penggajian; 6. Tekun dan Teliti; 7. Berintegritas.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Pegawai ASN yang bersangkutan 2. Pengelola Gaji ASN pada Perangkat Daerah 3. Admin SIMGAJI BKPSDM 4. Bendahara/Pengelola Keuangan pada Perangkat Daerah		1. Perangkat Lunak/Aplikasi SIMGAJI; 2. Perangkat Lunak/Aplikasi E-Letter/Cuti Online dan E-Presence; 3. Perangkat Komputer/Laptop; 4. Printer;

	5. Alat tulis; 6. Kertas; 7. Dokumen Kepegawaian berupa: a) SK Pengangkatan CPNS; b) SK Pengangkatan PNS; c) SK Kenaikan Pangkat; d) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; e) SK Pengangkatan/Pemberhentian Jabatan Struktural; f) SK Pengangkatan/ Kenaikan Jenjang/ Alih Jenjang/ Inpasing/ Penyetaraan Jabatan Fungsional; g) SK Pengangkatan/Pemberhentian Jabatan Pelaksana; h) Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala i) SK Pemberian Tunjangan Khusus; j) Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM) dan kelengkapannya berupa salinan: 1) Kartu Keluarga; 2) Buku Nikah/Akta Nikah/Kartu Nikah/Akta Cerai; 3) Akta Kelahiran Anak; 4) Surat Keterangan Aktif Kuliah/Mengikuti Pendidikan bagi anak yang melebihi usia 21 Tahun; 5) Ijasah Anak (pemberhentian tunjangan anak); k) SK Mutasi/ Alih Tempat Tugas; l) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP); m) Surat Cuti Besar; n) SK Hukuman Disiplin; o) SK Pemberhentian Batas Usia Pensiun p) SK Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri; q) SK Pemberhentian karena Uzur; r) SK Pemberhentian karena Meninggal Dunia/Akta Kematian/Surat Kematian; s) SK Peninjauan Masa Kerja PNS (SK PMK); t) SK Pegawai Keluar (Pemberhentian Hubungan Kerja); u) SK Mutasi Unit Kerja/Perangkat Daerah; v) SK Masa Persiapan Pensiun; w) SK Pemberhentian Gaji Sementara; x) Surat Cuti Diluar Tanggungan Negara; y) Salinan dokumen NPWP, KTP dan Buku Rekening Bank
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Wajib mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Jika prosedur tidak dilaksanakan akan berakibat penerimaan gaji tidak sesuai; 3. Diperlukan koordinasi dengan ASN yang bersangkutan; 4. Memperhatikan hak-hak Gaji Pegawai ASN; 5. Keterlambatan pengajuan perubahan gaji menyebabkan perubahan gaji ASN terlambat disesuaikan.	1. Penerbitan Daftar Gaji ASN tepat waktu; 2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas penerbitan Daftar Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN).

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Admin SIM GAJI Daerah	Kabid	Kaban/ Sekret aris	Admin SIMGAJI Perang kat Daerah	- KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	- 7	8	9	10
A GAJI INDUK									
1.	Mengajukan Mutasi Gaji (M.1) Antar Perangkat Daerah dan mutasi dari luar Pemerintah Kabupaten Kebumen				Mulai	- Surat pengantar - Rekap M.1 - Dokumen Kepegawaian sesuai dengan bagian perlengkapan dan peralatan pada angka 7	Paling lambat tanggal 15 setiap bulan	Arsip perubahan gaji disimpan berdasarkan bulan perubahan gaji;	
2.	Mencatat dan mengarsipkan berkas perubahan data ASN pada SIMGAJI					alat tulis	5 menit	Arsip perubahan gaji disimpan berdasarkan bulan perubahan gaji;	
3.	Melakukan input perubahan data ASN pada SIMGAJI					- Dokumen Kepegawaian sesuai dengan bagian perlengkapan dan peralatan pada angka 7	Paling lambat tanggal 15 setiap bulan	Arsip Usulan Perubahan Gaji dan dokumen pendukungnya;	
4.	Menelaah isi surat selanjutnya memberikan disposisi/arahan kepada Kabid IPKPK					- Surat pengantar - Rekap M.1 - Dokumen Kepegawaian sesuai dengan bagian perlengkapan dan peralatan pada angka 7 - Lembar disposisi, - alat tulis	3 menit	Disposisi untuk meneliti dan memproses Perubahan Gaji	
5.	Menerima disposisi dari Kepala BKPSDM/ Sekretaris, ditelaah isi disposisi, selanjutnya Kabid IPKPK mendisposisi kepada Admin SIMGAJI					- Surat pengantar - Rekap M.1 - Dokumen Kepegawaian sesuai dengan bagian perlengkapan dan peralatan pada angka 7 - Lembar disposisi, alat tulis	3 menit	Disposisi untuk meneliti dan memproses Perubahan Gaji	
6.	Menerima disposisi Kabid IPKPK untuk ditindaklanjuti berdasarkan disposisi selanjutnya Admin SIMGAJI meneliti kelengkapan dokumen dan memproses M1					- Surat pengantar - Rekap M.1 - Dokumen Kepegawaian sesuai dengan bagian perlengkapan dan peralatan pada angka 7 - Lembar disposisi, alat tulis	5 menit	- Disposisi untuk meneliti dan memproses perubahan gaji - Arsip perubahan gaji disimpan berdasarkan bulan perubahan gaji	
7.	Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen bukti pendukung perubahan gaji					- Surat pengantar - Rekap M.1 - Dokumen Kepegawaian sesuai dengan bagian perlengkapan dan peralatan pada angka 7 - Lembar disposisi, alat tulis	15 menit	Arsip perubahan gaji disimpan berdasarkan bulan perubahan gaji	
8.	Melakukan entry data perubahan gaji/Mutasi Gaji (M-1) dan rekonsiliasi terhadap perubahan data (bukti dukung di cek melalui aplikasi cuti online, E-presence dan/atau SK Hukuman Disiplin)					- Surat pengantar - Rekap M.1 - Dokumen Kepegawaian sesuai dengan bagian perlengkapan dan peralatan pada angka 7 - Lembar disposisi, alat tulis	1-3 hari	Arsip perubahan gaji disimpan berdasarkan bulan perubahan gaji	Lama nya proses entry menyen suai kan banyak nya usulan
9.	Melakukan Pembentukan dan penutupan pemutakhiran data pada file daftar perubahan gaji berkenaan					Aplikasi SIMGAJI	setiap tanggal 17	Daftar gaji tersimpan pada aplikasi SIMGAJI	
10.	Melakukan Pencetakan daftar gaji ASN PD/Unit Kerja dan verifikasi kesesuaian daftar gaji dengan perubahan data gaji, mengkomunikasikan dengan Admin SIMGAJI apabila ada ketidaksesuaian dengan perubahan data dan melakukan perbaikan sesuai bukti dukung					Daftar gaji	2 hari	Daftar Gaji ASN	
11.	Melakukan finalisasi data gaji dan dikirim ke BPKPD				Selesai	Perubahan Daftar gaji ASN	Setiap tanggal 20	Penerbitan Daftar Gaji ASN	