



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN GAJI INDUK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

2636

8
17 A

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN GAJI INDUK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL SDA**

1. Ruang Lingkup

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur mengenai mekanisme proses pembayaran Gaji Induk Pegawai Negeri Sipil di Satuan Kerja Pengelola Gaji Induk Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

2. Tujuan

- a. Memastikan Gaji Induk Pegawai Negeri Sipil dibayarkan tepat pada waktunya;
- b. Memastikan ketepatan mutu dan kualitas layanan belanja pegawai;
- c. Meningkatkan kepuasan pihak terkait terhadap pelayanan administrasi perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

3. Ringkasan

Penyusunan SOP Pembayaran Gaji Induk Pegawai Negeri Sipil ini dilakukan demi lancarnya aktivitas pembayaran gaji induk Pegawai Negeri Sipil yang berdasarkan PP Nomor 50 Tahun 2018 dibayarkan pada hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan. Selain itu, dokumen prosedur ini juga dibuat demi pemutakhiran data terkait penggajian pegawai pada Aplikasi Gaji Pegawai Pusat (GPP). Adapun tahap kegiatan yang dilakukan dalam proses pembayaran gaji induk Pegawai Negeri Sipil yaitu:

- a. Menerima dokumen pendukung;
- b. Melakukan verifikasi dokumen-dokumen yang akan diproses dalam gaji induk bulan berikutnya;
- c. Memproses gaji induk dengan menggunakan Aplikasi GPP;
- d. Meminta tanda tangan persetujuan pihak-pihak terkait dengan pembayaran gaji;
- e. Mengajukan dokumen permintaan pembayaran gaji induk kepada KPPN dan memantau proses pembayaran di KPPN hingga keluar SP2D;
- f. Mengarsipkan dokumen kelengkapan pengajuan gaji.

4. Definisi

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji;
- d. Satker Pengelola Gaji adalah Satker dibawah Ditjen SDA yang terdiri dari Sekretariat Direktorat Jenderal SDA, Direktorat Irigasi dan Rawa, Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan, Direktorat Sungai dan Pantai, Direktorat Bina Teknik, Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air, Direktorat Kepatuhan Intern;
- e. Aplikasi GPP adalah aplikasi keuangan satuan kerja yang digunakan untuk menyusun daftar pembayaran belanja pegawai PNS;
- f. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN;
- g. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai;

- h. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN;
- i. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga;
- j. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran;
- k. Arsip data computer yang selanjutnya disebut ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital;
- l. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara;
- m. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan;
- n. Perencanaan Kas (Renkas) adalah akumulasi Rencana Penarikan Dana (RPD) Harian, Rencana Penerimaan Dana, dan Proyeksi Pengeluaran/Penerimaan Unit Eselon I Kementerian Keuangan selama periode tertentu dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dituangkan dalam Perencanaan Kas Pemerintah Pusat;
- o. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA;
- p. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM;
- q. Dokumen Kelengkapan adalah SK Pengangkatan CPNS, SK Pengangkatan PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, SK Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan Surat Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji.

8

7



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	13/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Sekretariat Direktorat Jenderal SDA
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal SDA ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	PEMBAYARAN GAJI INDUK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
3. PP Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Memahami prosedur Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, dan Pensiun
3. Mengetahui dokumen-dokumen kelengkapan yang dibutuhkan untuk pemutakhiran data gaji pegawai
4. Memahami Peraturan di bidang pembayaran Gaji Induk Pegawai

KETERKAITAN

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan ATK
2. Aplikasi GPP
3. SK Pengangkatan CPNS
4. SK Pengangkatan PNS
5. SK Kenaikan Pangkat
6. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
7. SK Mutasi Pegawai
8. SK Menduduki Jabatan
9. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
10. SK Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga
11. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
12. Surat Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji induk Pegawai Negeri Sipil.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

- Dokumen pendukung pengusulan pembayaran gaji induk Pegawai Negeri Sipil:
1. Rekapitulasi Daftar Gaji
 2. Halaman Luar Daftar Gaji
 3. Daftar Perubahan Data Pegawai
 4. SSP, SPM, dan SP2D

8-46 J

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN GAJI INDUK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.				
		Bagian Kepegawaian dan Umum Setdijin SDA	Layanan Gaji	PPABP	PPK	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN		WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT		
1.	Menyampaikan dokumen pendukung pembayaran gaji pegawai													
2.	Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen: (TL) Jika Tidak Lengkap maka dikembalikan ke bagian Kepegawaian (L) Jika Lengkap maka akan diinput ke Aplikasi GPP									10	Dokumen Kelengkapan	1. Ceklist Tanda Terima Surat 2. Dokumen Kelengkapan	1. Ceklist Tanda Terima Surat 2. Dokumen Kelengkapan	Sebelum tanggal 5 setiap bulan
3.	Membuat Gaji Induk Pegawai Melalui Aplikasi GPP									4	Dokumen Kelengkapan (terverifikasi)	ADK GPP, Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SSP	ADK GPP, Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SSP	
4.	Melakukan monitoring anggaran, membuat SPP, menandatangani Rekaptulasi Gaji dan Halaman Luar kemudian menyampulkannya ke PPK									1	ADK GPP, Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SSP	1. Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SSP 2. ADK GPP, SSP	1. Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SSP 2. ADK GPP, SSP	
5.	Menandatangani Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SPP dan menyampulkannya ke Bendahara Pengeluaran									1	ADK GPP, Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SSP	1. Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SSP 2. ADK GPP, SSP	1. Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SSP 2. ADK GPP, SSP	
6.	Menandatangani Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SPP, dan SSP kemudian menyampulkannya ke PPSPM									1	ADK GPP, Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SSP	1. Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SSP, SSP 2. ADK GPP, SSP	1. Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SSP, SSP 2. ADK GPP, SSP	
7.	Menandatangani SSP, melakukan pengujian gaji, menandatangani Daftar Perubahan Data Pegawai membuat Renkas, menerbitkan SPM dan menyerahkannya ke KPPN										ADK GPP, Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SSP, SSP	1. Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SSP, SSP, Daftar Perubahan Data Pegawai, Renkas, SPM 2. ADK GPP	1. Rekaptulasi Gaji, Halaman Luar, SSP, SSP, Daftar Perubahan Data Pegawai, Renkas, SPM 2. ADK GPP	
8.	Memproses SPM dan mengeluarkan SP2D													
9.	Memantau proses di KPPN hingga keluarnya SP2D									PM			SP2D	

8 26 1

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET.	
		Bagian Kepegawaian dan Umum Setdtyen SDA	Layanan Gaji	PPABP	PPK	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	KPPN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT		
10.	Mengarsipkan dokumen kelengkapan								2. ADK GPP	1	Arsip	1. Rekapitulasi Gaji, Halaman Luar, SSP, Daftar Perubahan Data Pegawai, SPM, SP2D 2. Daftar Perubahan Data Pegawai, SPM, dan SP2D diarsip oleh PPSPM

Keterangan Simboli:

Kegiatan mulai dan berakhir
 Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan
 Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

2/16/18

LAMPIRAN I
SURAT TANDA TERIMA DOKUMEN

TANDA TERIMA PENYERAHAN DOKUMEN BAGIAN GAJI
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SDA

NO	TANGGAL PENYERAHAN	NAMA PEGAWAI	JENIS SURAT*					ASAL SURAT	KET. TAMBAHAN
			NP	KGB	SK JABATAN	KP4	SURAT LAIN		

*beri tanda centang sesuai dengan jenis surat yang diserahkan

Diserahkan oleh,

(.....)

NO	TANGGAL PENYERAHAN	NAMA PEGAWAI	JENIS SURAT*					ASAL SURAT	KET. TAMBAHAN
			NP	KGB	SK JABATAN	KP4	SURAT LAIN		

*beri tanda centang sesuai dengan jenis surat yang diserahkan

Diterima oleh,

(.....)

Catatan:

1. NP : Surat Kenaikan Pangkat
2. KGB : Surat Kenaikan Gaji Berkala
3. SK Jabatan : Surat Jabatan Fungsional/Jabatan Struktural
4. KP4 : Surat Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga
5. Surat Lain : Surat lainnya yang terkait dengan pembayaran gaji

8
 32

LAMPIRAN II

SURAT TANDA PENGEMBALIAN DOKUMEN

TANDA TERIMA PENGEMBALIAN DOKUMEN BAGIAN GAJI

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SDA

NO	NAMA PEGAWAI	JENIS SURAT*					KETERANGAN TAMBAHAN
		NP	KGB	SK JABATAN	KP4	SURAT LAIN	

*beri tanda centang sesuai dengan jenis surat yang dikembalikan

Yang Menyerahkan,

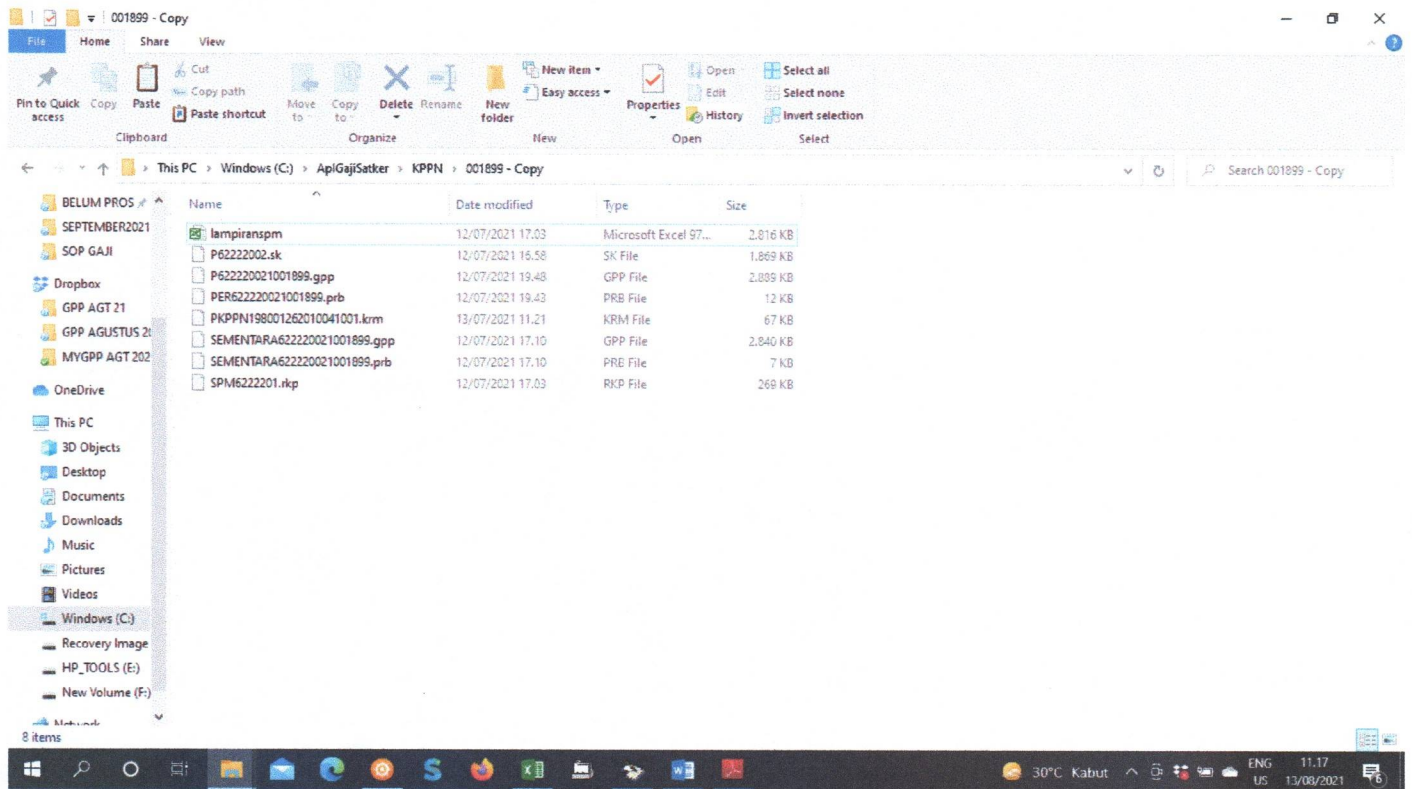
(.....)

Jakarta, Tanggal-Bulan-Tahun
Yang Menerima,

(.....)

LAMPIRAN III

ADK GPP



Keterangan contoh ADK:

No.	Format ADK	Keterangan
ADK dari Proses Gaji Induk		
1.	lampiranspm	Diambil dari menu Laporan→Cetak Gaji→Transfer ke SPP
2.	SPM6222201.rkp	Diambil dari menu Laporan→Cetak Gaji→Transfer ke SPP
3.	P62222002.sk	Diambil dari menu Kirim→Kirim Data Kelengkapan SK
4.	SEMENTARA622220021001899.gpp	Diambil dari menu Kirim→Kirim Gaji Sementara ke PPSPM
5.	SEMENTARA622220021001899.prb	Diambil dari menu Kirim→Kirim Gaji Sementara ke PPSPM
6.	PKPPN198001262010041001.krm	Diambil dari menu Kirim→Kirim Pegawai Pindah/Baru ke KPPN
ADK dari Proses Pengujian Gaji oleh PPSPM		
7.	P622220021001899.gpp	Diambil dari menu Pengujian Gaji
8.	PER622220021001899.prb	Diambil dari menu Pengujian Gaji

72

LAMPIRAN IV
REKAPITULASI GAJI

KEMENTERIAN PERKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI
Sekretariat Direktorat Jenderal SDA Gol. (GOLONGAN YANG DIAJUKAN)

PEMBAYARAN : GAJI INDIK (BULAN DAN TAHUN GAJI YANG DIAJUKAN)

1	2	3	4	5	PENGHASILAN				POTONGAN					14	15
					6	7	8	9	10	11	12	13			
NAMA	TANGGAL LAHIR	STA. KAWIN	GAJI. POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTRISUAMI 8. ANAK	TUN. UMUM TAMB. T. UMUM TUNJ. PAPUA TM. TERPENCIL	TUNJ. JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL LANJUTAN PEMULATAN	TUNJ. BERRAS	TUNJ. KHUSUS PALAK	JUMLAH PENGH. KOTOR	POT. BERRAS	IWP BPJS	PALAK PENGH. SILANI	SEWA RMH TUNGGAKANI UTANG LEBIH POT. LAIN TAHERUM	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	
	GOLONGAN I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	GOLONGAN II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	GOLONGAN III	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	GOLONGAN IV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

MENGETAHUMENYETUJUI MENGETAHUMENYETUJUI
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BENDAHARA PENGELUARAN

Nama Nama
NIP NIP

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
PPABP

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

DAFTAR
GAJI INDIK UNTUK PARA PEGAWAI
GOL. (GOLONGAN YANG DIAJUKAN)
PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SDA (GOLONGAN
YANG DIAJUKAN)

NODAFTAR GAJI
00001
TEMPAT PEMBAYARAN SP2D
KPPN JAKARTA V

DI JAKARTA
PEMBAYARAN GAJI INDIK (BULAN DAN TAHUN GAJI YANG DIAJUKAN)

RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN

PENGHASILAN		Jumlah PNS dan Keluarga	
No.	Gol	Jumlah PNS	Jumlah
1. GAJI POKOK	0	0	0
2. TUNJANGAN ISTRISUAMI	0	0	0
3. TUNJANGAN ANAK	0	0	0
4. TUNJANGAN LAIN-LAIN (PERBAIKAN PENGHASILAN)	0	0	0
5. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL	0	0	0
TUNJANGAN JABATAN Fungsional	0	0	0
TUNJANGAN Fungsional Lain	0	0	0
6. TUNJANGAN UMUM	0	0	0
7. TUNJANGAN TAMBAHAN UMUM	0	0	0
8. TUNJANGAN PAPUA	0	0	0
9. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL	0	0	0
10. TUNJANGAN BERAS	0	0	0
Jumlah Bruto		0	0
10. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	0	0	0
11. PEMBULATAN	0	0	0
Jumlah Kotor		0	0
POTONGAN			
1. PFK BERAS	0		
2. SIMPANAN WAJIB	0		
3. BPJS	0		
4. SEWA RUMAH	0		
5. TUNGGAKAN	0		
6. HUTANG KELEBIHAN	0		
7. LAIN-LAIN	0		
8. PAJAK PENGHASILAN	0		
9. TABUNGAN PERUMAHAN	0		
Jumlah Potongan		0	0
Jumlah Bersih		0	0

JUMLAH BERSIH TERBILANG

DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA, APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBAYARAN MENJADI TANGGUNG JAWAB KAMI SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN BERSEDA MENYETORKAN KE REKENING KAS NEGARA

DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLIKEDUA
Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
PPABP

MENGETAHUI/MENYETUJUI
PELABAT PEMBUAT KOMITMEN
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
NIP

8 26

LAMPIRAN VI

SURAT SETORAN PAJAK (SSP) UNTUK WAJIB PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DEREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

JAKARTA

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip WP

NPWP :

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

ALAMAT WP : JL. PATTIMURA NO. 20 KEBAYORAN BARU JAKARTA SELATAN

NOP :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran									
<table border="1"><tr><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	4	1	1	1	2	1	<table border="1"><tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	1	0	0	PPH Pasal 21 Gaji Induk AGUSTUS 2021
4	1	1	1	2	1						
1	0	0									

Masa Pajak											Tahun				
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	X _{gs}	Sep	Okt	Nop	Des	0	0	0	0
Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan											Diisi tahun terutangnya pajak				

Nomor Ketetapan :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp. 1 *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang : ***SATU RUPIAH***

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal.....
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Wajib Pajak/Penyetor

 Jakarta, tgl.
Cap dan tanda tangan
 BENDAHARA PENGELUARAN

Nama Jelas :

" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Membangun Bangsa "
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

F.2.0.32.01

Pejabat Penanda Tangan SPM

NAMA
NIP.

LAMPIRAN VII

SURAT SETORAN PAJAK (SSP) UNTUK KPPN



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DEREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
JAKARTA

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR **2**

Untuk KPPN

NPWP :

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

ALAMAT WP : JL. PATTIMURA NO. 20 KEBAYORAN BARU JAKARTA SELATAN

NOP :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
4 1 1 1 2 1	1 0 0	PPH Pasal 21 Gaji Induk AGUSTUS 2021

Masa Pajak											Tahun			
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	X _{gs}	Sep	Okt	Nop	Des	0 0 0 0		
<i>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>											<i>Diisi tahun terutangnya pajak</i>			

Nomor Ketetapan :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp. 1 *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang : *SATU RUPIAH*****

<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal..... <i>Cap dan tanda tangan</i></p> <p>Nama Jelas :</p>	<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>Jakarta, tgl..... <i>Cap dan tanda tangan</i> BENDAHARA PENGELUARAN</p> <p>Nama Jelas :</p>
--	---

" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Membangun Bangsa "
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

F.2.0.32.01

Pejabat Penanda Tangan SPM

NAMA
NIP.

LAMPIRAN VIII

SURAT SETORAN PAJAK (SSP) UNTUK DILAPORKAN OLEH WAJIB PAJAK KE KPPN



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DEREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

JAKARTA

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR
3

Untuk dilaporkan oleh
Wajib Pajak ke KPP

NPWP :

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
ALAMAT WP : JL. PATTIMURA NO. 20 KEBAYORAN BARU JAKARTA SELATAN

NOP :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran									
<table border="1"><tr><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	4	1	1	1	2	1	<table border="1"><tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	1	0	0	PPH Pasal 21 Gaji Induk AGUSTUS 2021
4	1	1	1	2	1						
1	0	0									

Masa Pajak										Tahun						
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	X_{gs}	Sep	Okt	Nop	Des	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0	0	0
0	0	0	0													
<i>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>												<i>Diisi tahun terutangnya pajak</i>				

Nomor Ketetapan :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jumlah Pembayaran : Rp. 1 *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang : ***SATU RUPIAH***

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal.....
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Wajib Pajak/Penyetor
.....
Jakarta, tgl.....
Cap dan tanda tangan
BENDAHARA PENGELUARAN

Nama Jelas :

" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Membangun Bangsa "
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

F.2.0.32.01

LAMPIRAN IX

SURAT SETORAN PAJAK (SSP) UNTUK BANK PERSEPSI/KANTOR POS & GIRO



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DEREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

JAKARTA

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR

4

Untuk Bank Persepsi/
Kantor Pos & Giro

NPWP :

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

ALAMAT WP: JL. PATTIMURA NO. 20 KEBAYORAN BARU JAKARTA SELATAN

NOP :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran									
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>4</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	4	1	1	1	2	1	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	1	0	0
4	1	1	1	2	1					
1	0	0								

Uraian Pembayaran
PPH Pasal 21 Gaji Induk AGUSTUS 2021

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	X _{gs}	Sep	Okt	Nop	Des
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------------------------	-----	-----	-----	-----

Tahun

0	0	0	0
---	---	---	---

Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan

Diisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB,SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp. 1 *Diisi dengan rupiah penuh*

Terbilang :***SATU RUPIAH***

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal.....
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Wajib Pajak/Penyetor
.....
Cap dan tanda tangan
BENDAHARA PENGELUARAN

Nama Jelas :

" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Membangun Bangsa "
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

F.2.0.32.01

Pejabat Penanda Tangan SPM

NAMA
NIP.

LAMPIRAN X

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (LEMBAR : A)

<input type="checkbox"/> U P (SPP - UP)	<input type="checkbox"/> Kode Pinjaman
<input type="checkbox"/> Tambahan UP (SPP - TU)	<input type="checkbox"/> Pembiayaan Rupiah
<input type="checkbox"/> Penggantian UP (SPP - GU)	<input type="checkbox"/> BLN (Pembiayaan Langsung/PL)
<input type="checkbox"/> Pembayaran Langsung (SPP - LS)	<input type="checkbox"/> BLN (Pembiayaan Pendahuluan/PP)
	<input type="checkbox"/> BLN (Rekening Khusus/RK)

A

PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP - LS)		6. No.:
1 Departemen/Lembaga :	Kementerian Pekerjaan Umum	7. DIPA / SKO
2 Unit Organisasi :	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	8. Tgl: No:
3 Lokasi :	DKI Jakarta	9. Kegiatan :
4 Kantor/Satuan Kerja :		10. Kode Kegiatan :
5 A l a m a t :	Jl.Patimura No.20/7 Kebayoran Baru Jakarta Selatan	11. Tahun Anggaran :
		12. Bulan :

B

KEPADA YTH:
 Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
 Sekretariat Ditjen Sumber Daya Air - Kementerian Pekerjaan Umum
 DI - J A K A R T A

Berdasarkan DIPA Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Nomor : bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang dimintakan : 1). dengan angka Rp. 2). dengan huruf :
- b. Untuk keperluan :
- c. M A K :
- d. Atas Nama : Para Pegawai (Terlampir)
- e. A l a m a t : Jl.Patimura No.20/7 Kebayoran Baru - Jakarta Selatan
- f. Mempunyai Rekening NPWP : Pada Bank Rakyat Indonesia
- g. Dengan penjelasan :

C

NO. URUT	I. KEGIATAN DAN MAK BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA (RP)	SPP/SPM S/D YANG LALU (RP)	SPP INI (RP)	JUMLAH SAMPAI DENGAN SPP INI (RP)	SISA DANA (RP)
1	2	3	4	5	6	7
I	0001.00001					
A	511111 Gaji Pokok 511119 Pembulatan 511121 Tj. Suami/Istri 511122 Tj. Anak 511123 Tj. Struktural 511124 Tj. Fungsional 511125 Tj. PPH KINERJA PEGAWAI Tj. PPH PNS 511126 Tj. Beras 511129 Bli. Uang Makan 511192 Tj. Uang Duka 511151 Tj. Umum 512111 Bli. Uang Honor 512211 Uang Lembur 512411 Bli. Pg. Tunj. Khusus					
	JUMLAH I :	-	-	-	-	-
II	SEMUA KEGIATAN 24.21.994.001	-	-	-	-	-
	JUMLAH II :	-	-	-	-	-
	U Y H D	PM				
	LAMPIRAN	LEMBAR : B	SURAT BUKTI : Untuk Pengeluaran Lembar		STS Lembar	

Jakarta,
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Satker XXX

Bendahara Pengeluaran

Diterima Oleh:
 Pejabat/Staf Yang Melakukan
 Pengujian dan Perintah Pembayaran

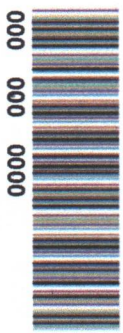
NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

LAMPIRAN XI
DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

Satker : 622220 DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
 Anak Satker : 02 Sekretariat Direktorat Jenderal SDA Gol. III dan IV
 No Gaji : 000001
 Jenis Gaji : Gaji Induk
 Gaji Bulan : Agustus 2021 (AGUSTUS 2021)



NO	NAMA PEGAWAI	NIP	URAIAN	DOKUME PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Perubahan data pegawai tersebut diatas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertii Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar :

Gaji Kotor : Rp 0
 Potongan : Rp 0
 Bersih : Rp 0

Pejabat Penanda Tangan SPM

NAMA

LAMPIRAN XII

CONTOH RPD HARIAN (RENKAS)

ISI ADK : Data RPD Harian (Renkas)

KODE RPPN	SALINER	ID	TOL RPDH	TOL RPDH AWAL	TOL UPDATE RPDH TERAKHIR	DNS TPK	UPDATE EL	KETETAPAN	JUMLAH RPDH	JUMLAH RPDH AWAL	MATA UANG	TOL UPLOAD	STATUS
1	622220	18	01-09-2021	01-09-2021	01-01-1970	0	0	Gaji September 2021 Gaji Dan I Satisfaii SOA	7.221.774.488	7.221.774.488	EUR	12-08-2021	Update
2	622220	19	01-09-2021	01-09-2021	01-01-1970	0	1	Gaji September 2021 Gaji Dan I Satisfaii SOA	7.221.774.488	7.221.774.488	EUR	12-08-2021	Update
Tutup													
471456		2021	622220	622220	139	0	0	rpoh_09_2021_622220LLAT	2021-08-12	12.24.38	22	2	RPDH
457696		2021	622220	622220	139	0	0	rpoh_08_2021_622220LLAT	2021-07-13	13.13.58	23	0	RPDH
441447		2021	622220	622220	139	0	0	rpoh_07_2021_622220LLAT	2021-06-11	14.05-17	22	0	RPDH
424824		2021	622220	622220	139	0	0	rpoh_06_2021_622220LLAT	2021-05-11	07.31.55	22	0	RPDH
393109		2021	622220	622220	139	0	0	rpoh_05_2021_622220LLAT	2021-04-12	13.06.24	22	0	RPDH
223769		2020	622220	622220	139	0	0	rpoh_10_2020_622220LLAT	2020-10-21		19	0	RPDH

1,69 x 8,27 in

Type here to search

001919 (1)jar

622220.000.000..DRPP

DHP000036.pdf

barcode (5).png

ket_validesi_c7762...pdf



31°C Kabut

13:37 PM 07/12/2021

30°C Cerah

LAMPIRAN XIII

CONTOH SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR Tanggal : 14-07-2021 Nomor : 00623/SPM-GAJI-INDUK/VII/2021			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA V (139)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 220.715.300,-			
DUA RATUS DUA PULUH JUTA TUJUH RATUS LIMABELAS RIBU TIGA RATUS RUPIAH			
Jenis SPM :	01	GAJI INDUK	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2021
Dasar Pembayaran	UU No. 9 Tahun 2020 tentang (01) DIPANo. DIPA-033.06.1.622220/2021 TANGGAL 23-11-2020 REV.3 NO.DIPA-033.06.1.622220/2021	Satker Kewenangan APBN TA 622220 KP	Nama Satker SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
		Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 04 90 033 06 WA	Kegiatan, Output, Lokasi 2421 EAA 01.51
		Jenis Pembayaran : 1	Pengeluaran Anggaran
		Sifat Pembayaran : 1	Pembayaran Langsung (LS)
		Sumber Dana / Cara Penarikan : 01 0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok.Akun,Satker	Jumlah Uang
51	242.705.474,-	999.99.01.51.811132.440780 999.99.01.51.811135.440780	17.510.603,- 4.479.571,-
Jumlah Pengeluaran	242.705.474,-	Jumlah Potongan	21.990.174,-
			IDR 220.715.300,-
Kepada : Para Pegawai Setditjen SDA Kementerian PUPR Jl. Pattimura 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110			
NPWP : 00.442.037.8-012.000			
Rekening : Terlampir (Terlampir)			
Bank/Pos : BANK MANDIRI SYARIAH			
Uraian : Pembayaran Belanja Pegawai Gaji Induk Bulan Agustus 2021 Gol I dan II untuk 66 pegawai/165 jiwa pada Setditjen SDA Sesuai SPP Nomor 00623/SPP-GAJI-INDUK/VII/2021 Tanqqal 14-07-2021			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 			
 435 840 533 -62 3		JAKARTA, 14 JULI 2021 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM  Fiqih Prastyo Hardiyanto, SIP NIP. 198606092010121004	

LAMPIRAN XIV

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

DAFTAR SP2D SATKER

No SP2D : 211391508000374 Tg* KSPN : Non KPR

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Mata Uang	Rate	Tanggal Rate	Nilai SP2D Ekuivalen	Jenis SPM	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	211391508000374	21-07-2021	01-06-2021	220.715.300.00	IDR	1	01-06-2021	220.715.300	GAJI INDIK	006237/522220/2021	14-07-2021	GAJI	Pembayaran Belajar Pegawai Gaji Induk Bulan Agustus 2021 Gol I dan II untuk 66 Pegawai/155 jwb pada Setoran SDA sesuai SPM Nomor 00623/SPP-GAJI/INDUK/VIII/2021 Tanggal 14-07-2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

Handwritten signature and initials.