KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-0124
TGL PEMBUATAN	:	22 Januari 2024
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	22 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH
		I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM
		NIP. 197102031991031001
NAMA SOP	:	PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAJUAN GAJI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 2. Memiliki kemampuan pengoperasian aplikasi GPP; 3. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 4. Memahami system akuntansi.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Rekonsiliasi Arsip Data Komputer Laporan Keuangan (ADK LK) Kanwil Kementerian Hukum dan HAM dengan KPPN; 2. SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran melalui Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS).	1. Komputer dan printer; 2. ADK (Arsip Data Komputer); 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka pelaporan keuangan tidak tepat waktu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP KEGIATAN PENGAJUAN GAJI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPRI

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PPABP	PPSPM	PPK	BENDAHARA	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	Menginput data perubahan data pegawai berdasarkan SK ke dalam Aplikasi Gaji GPP kemudian persiapan membuat daftar gaji	Mulai					Komputer, ATK, Aplikasi, SK Pegawai	1 Hari	Terekamnya Data ke dalam Aplikasi Gaji	
2	Membuat daftar gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji kemudian mencetak daftar gaji dan menyerahkan kepada Bendahara						Komputer, ATK, Aplikasi, SK Pegawai		Daftar Gaji	
3	Menerima aplikasi gaji kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada KPA untuk diperiksa dan ditandatangani					Y	Daftar Gaji, ATK		Daftar Gaji	
4	Menerima, memeriksa, menandatangani kemudian memerintahkan dan menyerahkan kepada PPK untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi					T	Daftar Gaji, ATK	2 Hari	Daftar Gaji	
5	Menerima dan membuatkan SPP dan SPBY kemudian menyerahkan kepada PPSPM					T	Daftar Gaji, Komputer, SPP dan SPBY, ATK		Daftar Gaji, SPP dan SPBY	
6	Menerima, memeriksa. Jika setuju maka membubuhkan tanda tangan kemudian membuat SPTJM Gaji dan melaporkan kepada KPA untuk ditandatangani, apabila belum/tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi			Y		Y	Persetujuan, Daftar Gaji, SPP, SPBY dan SPTJM, ATK		Daftar Gaji, SPP dan SPBY, SPTJM	
7	Menerima, memeriksa, jika setuju kemudian menandatangani dan memerintahkan, menyerahkan kepada PPSPM untuk ditindak lanjuti, apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi		T				Persetujuan, Daftar Gaji, SPP, SPBY dan SPTJM, ATK		Daftar Gaji, SPP dan SPBY, SPTJM	
8	Menerima kemudian menerbitkan SPM dan Injek Pin SPM kemudian menyerahkan SPM Gaji kepada PPABP untuk diajukan ke KPPN						Daftar Gaji, SPP, SPBY dan SPTJM, SPM Gaji, ATK		Daftar Gaji, SPP dan SPBY, SPTJM, SPM	
9	Menerima kemudian mengajukan ke KPPN selanjutnya menunggu diterbitkannya SP2D						Daftar Gaji, SPP, SPBY dan SPTJM, SPM Gaji, ATK	1 Hari	Daftar Gaji, SPP dan SPBY, SPTJM, SPM	
10	Mengambil SP2D ke KPPN kemudian menyerahkan SP2D dan Data Dukung Lainnya kepada PPSPM untuk diarsipkan						SP2D, Data Dukung Lainnya	1 Hari	SP2D	
11	Menerima SP2D beserta data dukungnya kemudian mengarsipkannya.		Selesai				SP2D, Data Dukung Lainnya, Lemari Arsip		Data Kegiatan	