KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I. **KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT**	**NOMOR SOP**	: W3.OT.02.02-
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Desember 2019
	TGL. REVISI	: 6 Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	: 6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA BARAT R. ANDIKA DWI PRASETYA NIP 19671217 199103 1 002
	NAMA SOP	: **PENGAJUAN GAJI**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentangTata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Berjalan 7. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja pengelola APBN serta Verifikasi LPJ Bendahara. 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kemenkumham	1. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah 4. Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 5. Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP PENGAJUAN GAJI	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Telekomunikasi 4. Kalkulator 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika terlambat dalam pengajuan gaji maka pembayarannya akan ditunda	Di Simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN GAJI

No	Kegiatan	PELAKSANA						KPPN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPABP (JFU)	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Kabag Umum	Pejabat Pembuat Komitment (PPK)	Kadivmin (PPSPM)	Kakanwil		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Usulan Pengajuan Gaji Pegawai Melalui Aplikasi GPP	MULAI								30 Menit		
2	Memeriksa dan mengkoreksi usulan pengajuan gaji pegawai untuk disampaikan kepada Kabag Umum	T		Y					Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP	2 Jam	Approval Kasub Bag Pengelolaan Keuangan dan BMN	
3	Memeriksa dan mengkoreksi usulan pengajuan gaji pegawai untuk disampaikan kepada Kadivmin		T			Y			Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP	2 Jam	Approval Kabag Umum	
4	Memeriksa dan mengkoreksi usulan pengajuan gaji pegawai untuk disampaikan kepada Kakanwil				T		Y		Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP	1 - 2 Hari	Approval Kadivmin	
5	Kepala Kantor Wilayah menandatangani usulan pengajuan gaji pegawai kemudian berkas dikembalikan ke PPABP					T			Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP	1-2 Hari	Usulan pengajuan gaji yang telah ditanda tangani	
	Menerima usulan pengajuan yang telah ditandatangani Kakanwil, dilanjutkan menyusun SPM untuk dilaporkan kepada PPK						Y		Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP	2 jam	Usulan pengajuan gaji yang telah ditanda tangani	
6	Menerima berkas SPM dari PPABP untuk disampaikan kepada PP SPM (Kadivmin)			T		Y			Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP dan print out SPM	1 jam		
7	Pejabat Penanda Tangan SPM Jika setuju menanda tangani maka kembali ke PPABP untuk diantar ke KPPN, Jika tidak setuju juga dikembalikan ke PPABP untuk dilakukan perbaikan SPM				T		Y		Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP dan print out SPM	1-2 hari		
8	Jika Disetujui kemudian SPM diajukan ke KPPN						T		Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP , print	1-2 Hari	SP2D	
9	Setelah SP2D Terbit kemudian berkas disimpan oleh PPABP	SELESAI						Y	SP2D		Berkas tersimpan	