KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BALI BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	NO SOP	: W.20 -2934 .OT.02.02 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	: 26 Agustus 2022
	TGL. REVISI	: 23 Mei 2025
	TGL. EFEKTIF	: 23 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Wahyu Eka Putra Ditandatangani secara elektronik oleh : NIP 198105222000121002
	NAMA SOP	: PEMBAYARAN GAJI INDUK, GAJI THR DAN GAJI 13

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 2014 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menpan Nomor PER/21/MENPAN/7/1/2008 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerinatah	1. Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP SLIP Gaji Online (SIGAOL) SOP Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	1. Peralatan Computer 2. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran dan informasi gji induk, gaji THR dan Gaji 13 yang diterima tidak tersampaikan ke pegawai yang bersangkutan.	Disimpan dalam arsip data pegawai dan aplikasi PPABP dan Aplikasi SAKTI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		KPA	PPSPM	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Bendahara Sekjen (Operator Komitmen)	PPABP (Operator Pembayaran)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengkaji Surat Sekertaris Jenderal mengenai implementasi aplikasi SAKTI dalam pembayaran gaji pegawai, THR dan Gaji 13 dan memberikan disposisi kepada PPSPM	Mulai					Surat Sekretaris Jenderal terkait implementasi SAKTI dalam Pembayaran Gaji Pegawai, THR dan Gaji 13.	5 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah
2	Menelaah disposisi dari Kepala Kantor Wilayah mengenai implementasi aplikasi SAKTI dalam pembayaran gaji pegawai, THR dan Gaji 13 dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk melaksanakan pembayaran gaji pegawai, THR dan gaji 13.						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi Kepada PPSPM
3	Menindaklanjuti disposisi dari PPSPM dan memberikan disposisi kepada PPABP untuk mengimplementasikan aplikasi SAKTI dalam Pembayaran Gaji Pegawai Kantor Wilayah Bali sesuai dengan Surat Edaran Sekertaris Jenderal						Disposisi Kepada PPSPM	15 Menit	Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
4	Membuat Daftar Perhitungan Gaji pada Aplikasi GPP Satker untuk diteruskan kepada Operator Komitmen.						Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	30 menit	ADK Gaji dan Data pegawai baru/ganti no rek
5	Melakukan impor data pegawai berdasarkan ADK Gaji dari PPABP dan mencatat supplier pegawai baru (apabila ada pegawai baru atau ganti no rekening) pada aplikasi SAKTI dan meneruskan ADK Supplier kepada PPABP						ADK Gaji dan Data pegawai baru/ganti no rek	30 menit	ADK Supplier
6	Berdasarkan ADK Supplier, Mengunduh SP2D dari OM-Span dan membuat daftar rekapitulasi potongan rutin dari gaji pegawai						ADK Supplier	30 menit	SP2D dan rekapitulasi potongan rutin dari gaji pegawai
7	Mengoreksi Dokumen Daftar potongan rutin dari gaji pegawai			T			SP2D dan rekapitulasi potongan rutin dari gaji pegawai	5 menit	Konsep Dokumen Daftar potongan rutin dari Gaji Pegawai yang telah dikoreksi
8	Meneliti dan menyetujui Dokumen Daftar Potongan rutin dari gaji pegawai		T	Y			Konsep Dokumen Daftar potongan rutin dari Gaji Pegawai yang telah dikoreksi	5 menit	Dokumen Daftar potongan rutin dari Gaji Pegawai yang telah disetujui
9	Menyetujui dan menandatangani Dokumen Daftar potongan rutin dari gaji pegawai	Selesai	Y				Dokumen Daftar potongan rutin dari Gaji Pegawai yang telah disetujui	5 menit	Dokumen Daftar potongan rutin dari Gaji Pegawai

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi