KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02-47** **TANGGAL PEMBUATAN** : **03 Februari 2025** **TANGGAL REVISI** : **03 Februari 2026** **TANGGAL EFEKTIF** : **03 Februari 2026** **DISAHKAN OLEH** : **Kepala Kantor Wilayah,** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002** **NAMA SOP** : **PELAKSANAAN KEGIATAN 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 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-undang Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memiliki kemampuan pengoperasian aplikasi Gaji Web 3. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 4. Memahami sistem akuntansi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
a. SOP Rekonsiliasi LK Kanwil Hukum Kepri b. SOP Pengajuaan Permintaan Pembayaran melalui surat perintah membayar langsung (LS) ke rekening pihak ke 3/rekanan c. SOP Revisi Anggaran POK.	1. Dokumen Pegawai 2. Komputer/Printer/Scanner/Handphone/Kalkulator 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Gaji Web dan SAKTI
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan pengajuan gaji tidak dapat dilaksanakan.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAJUAN GAJI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPABP	BENDAHARA	PPK	PPSPM	KPPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginput perubahan data pegawai berdasarkan SK ke dalam Aplikasi Gaji Web	Mulai					SK Pegawai	1 Hari	Terekamnya Data ke dalam Aplikasi Gaji	
2	Membuat daftar gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji Web kemudian mencetak daftar gaji dan meminta persetujuan kepada Bendahara						Aplikasi Gaji Web	1 Hari	Daftar Gaji	
3	Bendahara memeriksa dan memberikan persetujuan gaji kemudian mengirimkan data gaji ke PPK	T		Y			Aplikasi Gaji Web	10 Menit	Daftar Gaji	
4	PPK melakukan pengujian data gaji dan memberikan persetujuan gaji kemudian mengirimkan data gaji kepada PPSPM		T		Y		Aplikasi Gaji Web	30 Menit	Daftar Gaji	
5	PPSPM melakukan pengujian data gaji dan daftar perubahan pegawai kemudian memberikan persetujuan gaji dan mengirimkan data gaji ke KPPN melalui Aplikasi Gaji Web			T		Y	Aplikasi Gaji Web	60 menit	Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji dan Daftar Perubahan Pegawai	
6	Melakukan Rekonsiliasi Gaji Ke KPPN	T					Google Forms dan Google spreadsheets	1 Hari	ADK Gaji	
7	Apabila Rekon Gaji berhasil dilanjutkan dengan membuat dan mencetak SPP					Y	Aplikasi SAKTI	60 menit	Surat Perintah Pembayaran	
8	Melakukan Validasi dan OTP SPP dilanjutkan dengan mencetak SPM						Aplikasi SAKTI dan Alat Komunikasi (*WhatsApp Messager dan Short Message Service*)	10 Menit	Surat Perintah Membayar	
9	Melakukan Validasi dan OTP SPM kemudian melakukan monitoring ADK SPM						Aplikasi SAKTI dan Alat Komunikasi (*WhatsApp Messager dan Short Message Service*)	10 Menit	ADK SPM	
10	SPM Gaji disetujui KPPN dan terbit SP2D					Selesai	Aplikasi SAKTI	1 Hari	SP2D	