KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI	**NOMOR SOP**	W.8-KU.02.01-509
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP 196507021987031001**	
	NAMA SOP	**PENGAJUAN GAJI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 5 PP 23 Tahun 1955 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil RI; 6 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentangTata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 7 Peraturan Menteri Keuangan No. 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024; 8 Permenkumnham No. 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham RI; 9 Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja pengelola APBN serta Verifikasi LPJ Bendahara.	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 :**
1 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

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN GAJI

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

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