KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN BARAT** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.16-KU.01.01-1531
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **JONNY PESTA SIMAMORA** **NIP 197312251993031001**
	NAMA SOP	**PENGAJUAN GAJI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2 Mampu mengoperasikan komputer
3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah
4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah	4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan
5 PP 23 Tahun 1955 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil RI	5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
6 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentangTata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	
7 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Berjalan	
8 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;	
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.	
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
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat data restore tukin dan menginput pegawai yang akan diajukan gaji induk ke dalam aplikasi gaji web	Mulai						1 Jam	Draft Pengajuan adk gaji induk melalui aplikasi gaji web	
2	Memeriksa dan memberikan persetujuan gaji setelah daftar pengajuan gaji induk telah sesuai pada aplikasi gaji web	T / Y					Pengajuan adk gaji induk melalui aplikasi gaji web	3 Menit	Persetujuan PPABP	
3	Memeriksa dan memberikan persetujuan gaji setelah daftar pengajuan gaji induk telah sesuai pada aplikasi gaji web		T / Y				Pengajuan adk gaji induk melalui aplikasi gaji web	10 Menit	Persetujuan Bendahara Pengeluaran	
4	Memeriksa dan memberikan persetujuan gaji setelah daftar pengajuan gaji induk telah sesuai pada aplikasi gaji web, jika tidak disetujui, dikembalikan ke PPABP			T / Y			Pengajuan adk gaji induk melalui aplikasi gaji web	10 Menit	Persetujuan PPK	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan gaji setelah daftar pengajuan gaji induk telah sesuai pada aplikasi gaji web, kemudian mengirimkan adk gaji induk ke KPPN, jika tidak setuju, dikembalikan ke PPK				T / Y		Pengajuan adk gaji induk melalui aplikasi gaji web	10 Menit	Persetujuan PPSPM	
6	Rekon gaji di KPPN, jika rekon ditolak akan dikembalikan ke PPSPM					T / Y	Pengajuan adk gaji induk melalui aplikasi gaji web	1 Hari	Adk gaji induk dari aplikasi gaji web	
7	Mencetak rekapitulasi gaji induk dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran						Adk gaji induk	30 Menit	Printout daftar gaji induk	
8	Memproses pengajuan spm gaji induk berdasarkan printout dan adk gaji induk melalui aplikasi SAKTI dan dikirim ke KPPN melalui sistem, jika ditolak, PPABP mengajukan permintaan penghapusan adk gaji induk		T / Y			T	Printout daftar gaji dan Adk gaji induk dari gaji web	1 Jam	Adk gaji dari aplikasi SAKTI	
9	Memproses pengajuan adk gaji di SAKTI, apabila disetujui KPPN, SPM gaji induk akan diterbitkan					T / Y	Adk gaji dari aplikasi SAKTI	1 Hari	Printout SPM	
10	Pengajuan SPM ke KPPN					T / Y		≥ tanggal 20	SP2D	
11	Setelah SP2D terbit, diunduh dan disimpan oleh Bendahara Pengeluaran		Selesai						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