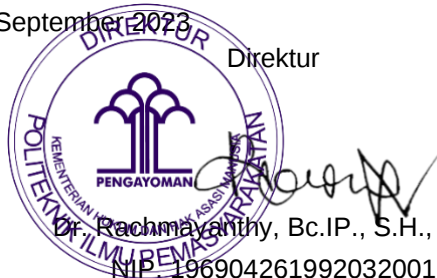


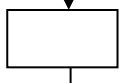


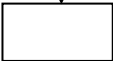
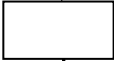
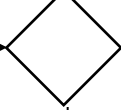
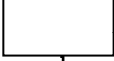
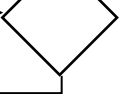
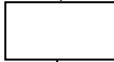
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

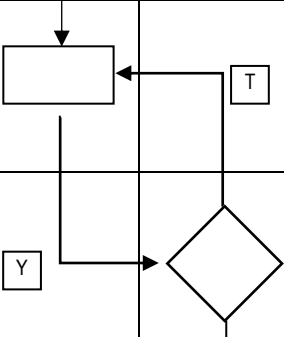
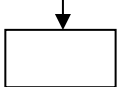
Nomor SOP Tgl Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SDM.5 OT.02.02 - 4761 21 September 2023 - 21 September 2023  Direktur Dr. Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si NIP. 196904261992032001
	NAMA SOP USULAN PENGELOLAAN PEMBAYARAN GAJI LS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	1. SLTA/Sederajat; 2. D-1/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan keuangan; 5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan pembayaran gaji pegawai 6. Memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Permintaan dan Pertanggung Jawaban Remunerasi	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Aplikasi SAKTI; 5. Aplikasi Gaji Web.
PERINGATAN	PIHAK YANG TERKAIT
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Usulan Pembayaran Gaji Pegawai tidak dapat dilaksanakan.	1. JFU Keuangan (PPABP); 2. Bendahara Pengeluaran;

	3. PPK; 4. PPSPM; 5. KPPN.
DEFINISI	
Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah kombinasi penerimaan pembayaran/upah yang terdiri dari beberapa komponen, termasuk gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan kinerja, tunjangan jabatan, tunjangan daerah, dan tunjangan struktural. Besaran gaji dipengaruhi oleh berbagai faktor, seperti golongan atau pangkat, tingkat pendidikan, pengalaman kerja, dan lokasi kerja. Pemerintah Indonesia memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa PNS menerima gaji mereka secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
DOKUMEN PENDUKUNG	
1. Dokumen Daftar Usulan Gaji; 2. Surat Setoran Pajak (SSP); 3. Surat Perintah Pembayaran (SPP); 4. Surat Perintah Membayar (SPM);	

SOP USULAN PEMBAYARAN GAJI LS PEGAWAI
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU KEUANGAN / PPABP	BENDAHARA	PPK	PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MEMBUAT REKAPITULASI DAFTAR GAJI PEGAWAI PADA APLIKASI GAJI						DAFTAR USULAN GAJI PADA APLIKASI GAJI WEB	20 MENIT	DAFTAR USULAN GAJI PADA APLIKASI GAJI WEB	PPABP MEMBUAT DAFTAR GAJI PADA APLIKASI GAJI WEB KEMENKEU RI
2	MELAKUKAN KOREKSI SERTA MEMVALIDASI DAFTAR GAJI YANG TELAH DIBUAT						DAFTAR USULAN GAJI PADA APLIKASI GAJI WEB	5 MENIT	DAFTAR USULAN GAJI PADA APLIKASI GAJI WEB	SUPERVISI BENDAHARA
3	MELAKUKAN KOREKSI SERTA MEMVALIDASI DAFTAR GAJI YANG TELAH DIBUAT						DAFTAR USULAN GAJI PADA APLIKASI GAJI WEB	5 MENIT	DAFTAR USULAN GAJI PADA APLIKASI GAJI WEB	SUPERVISI PPK
4	MELAKUKAN KOREKSI SERTA MEMVALIDASI DAFTAR GAJI YANG TELAH DIBUAT						DAFTAR USULAN GAJI PADA APLIKASI GAJI WEB	5 MENIT	DAFTAR USULAN GAJI PADA APLIKASI GAJI WEB	SUPERVISI PPSPM
5	MENGIRIMKAN HASIL VALIDASI FINAL DAFTAR USULAN GAJI MELALUI APLIKASI GAJI WEB KE KPPN						DAFTAR USULAN GAJI PADA APLIKASI GAJI WEB	5 MENIT	DAFTAR USULAN GAJI PADA APLIKASI GAJI WEB BERBENTUK ADK	PPABP MENGIRIMKAN DAFTAR USULAN GAJI PADA APLIKASI WEB KEMENKEU KE KPPN MITRA
5	MENERIMA DAN MELAKUKAN VERIFIKASI TERHADAP USULAN GAJI YANG TELAH DIBUAT OLEH SATKER POLTEKIP						DAFTAR USULAN GAJI PADA APLIKASI GAJI WEB	30 MENIT	DAFTAR USULAN GAJI PADA APLIKASI GAJI WEB BERBENTUK ADK	SUPERVISI KPPN MITRA

7	MENCETAK DAFTAR GAJI PEGAWAI DAN SURAT SETORAN PAJAK (SSP)					1. DAFTAR USULAN GAJI 2. SSP	5 MENIT	1. DAFTAR USULAN GAJI 2. SSP	SUPERVISI BERHASIL DILANJUTKAN DENGAN MENCETAK DAFTAR GAJI YANG SUDAH TERDAPAT TANDA TANGAN ELEKTRONIK BESERTA SURAT SETORAN PAJAK
8	MENANDATANGANI SURAT SETORAN PAJAK YANG TELAH DICETAK					1. DAFTAR USULAN GAJI 2. SSP	5 MENIT	SSP	MENANDATANGANI SURAT SETORAN PAJAK DAN DICAP BASAH
9	MENANDATANGANI SURAT SETORAN PAJAK YANG TELAH DICETAK					1. DAFTAR USULAN GAJI 2. SSP	5 MENIT	SSP	MENANDATANGANI SURAT SETORAN PAJAK DAN DICAP BASAH
10	MEMBUAT SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP)					DAFTAR USULAN GAJI YANG SUDAH DICETAK	15 MENIT	1. DAFTAR USULAN GAJI 2. SPP	MEMBUAT SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP) PADA APLIKASI SAKTI KEMENKEU SEKALIGUS MENCETAKNYA
11	MELAKUKAN VALIDASI SPP					1. DAFTAR USULAN GAJI 2. SSP 3. SPP 4. APLIKASI SAKTI	15 MENIT	1. DAFTAR USULAN GAJI 2. SSP 3. SPP 4. APLIKASI SAKTI	MELAKUKAN VALIDASI, MENANDATANGANI DAN MELAKUKAN ADK OTP SPP SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) BESERTA KELENGKAPAN DATA DUKUNGNYA
12	MENGUNDUH DAN MENCETAK SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) PADA APLIKASI SAKTI					1. DAFTAR USULAN GAJI 2. SSP 3. SPP 4. SPM	15 MENIT	SPM	MENGUNDUH DAN MENCETAK SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) PADA APLIKASI SAKTI
13	MELAKUKAN VALIDASI SPM					1. DAFTAR USULAN GAJI 2. SSP 3. SPP 4. SPM	15 MENIT	1. DAFTAR USULAN GAJI 2. SSP 3. SPP 4. APLIKASI SAKTI	MENGKOREKSI DAN MENANDATANGANI SPM YANG SUDAH DICETAK
14	MENGUPLOAD DOKUMEN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) DAN SURAT SETORAN PAJAK (SSP)					1. SPM 2. SSP	10 MENIT	1. SPM 2. SSP	MENGUPLOAD DOKUMEN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) DAN SURAT SETORAN PAJAK (SSP) YANG SUDAH DITANDATANGI DAN DICAP BASAH

15	MELAKUKAN VALIDASI DAN ADK OTP SPM USULAN GAJI					APLIKASI SAKTI	10 MENIT	1. SPM 2. SSP 3. ADK OTP	MELAKUKAN VALIDASI DAN ADK OTP SPM USULAN GAJI
16	MENERIMA DAN MELAKUKAN VERIFIKASI USULAN GAJI YANG TELAH DIBUAT					APLIKASI SAKTI	60 MENIT	INFORMASI TANGGAL SP2D	SUPERVISI KPPN MITRA
17	USULAN GAJI TELAH DI TERIMA KPPN DAN GAJI MASUK KE REKENING PEGAWAI					1. APLIKASI SAKTI 2. SPANINT	TANGGAL SP2D	1. INFORMASI TANGGAL SP2D 2. GAJI MASUK REKENING	MENUNGGU INFORMASI TERBIT SP2D DAN GAJI MASUK REKENING PEGAWAI SESUAI DENGAN TANGGAL SP2D
18	MENGARSIPKAN DAFTAR USULAN GAJI, SPP, SPM, DAN SSP					1. DAFTAR USULAN GAJI 2. SSP 3. SPP 4. SPM 5. PENGARSIPAN	5 MENIT	1. DAFTAR USULAN GAJI 2. SSP 3. SPP 4. SPM 5. PENGARSIPAN	MELAKUKAN PENGARSIPAN DOKUMEN USULAN GAJI