

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-30
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Juli 2018
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PENGAJUAN PENCAIRAN GAJI INDUK
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Kementerian Hukum dan HAM 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara dan peraturan penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban, dan pelaporan anggaran.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
- SOP Cuti Pegawai	Komputer, Laptop, Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses pencairan gaji menjadi terhambat.	Disimpan sebagai arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PENCAIRAN GAJI INDUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JF / PPABP	Bendahara	Kepala Subbagian TU/PPSPM	Kepala Badiklat / PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JF/PPABP Memproses Pembuatan Gaji Induk di Aplikasi Gaji Web Kemenkeu					Data, Berkas Elektronik	60 menit	Data, Berkas Elektronik	
2	JF/PPABP Melakukan pencetakan Gaji dan Tanda Tangan Elektronik di Aplikasi Gaji Web Kemenkeu					Data, Berkas Elektronik	30 menit	Data, Berkas Elektronik	
3	JF/PPABP Mengajukan Persetujuan Gaji ke Bendahara di Aplikasi Gaji Web Kemenkeu. Jika disetujui akan diajukan ke PPK, jika tidak akan dikembalikan ke PPABP untuk di perbaiki.					Data, Berkas Elektronik	30 menit	Data, Berkas Elektronik	
4	Bendahara Mengajukan Persetujuan Gaji ke PPK di Aplikasi Gaji Web Kemenkeu. Jika disetujui akan diajukan ke PPSPM, jika tidak akan dikembalikan ke Bendahara untuk di perbaiki.					Data, Berkas Elektronik	30 menit	Data, Berkas Elektronik	
5	Bendahara Mengajukan Persetujuan Gaji ke PPSPM di Aplikasi Gaji Web Kemenkeu. Jika disetujui akan diajukan ke KPPN, jika tidak akan dikembalikan ke PPK untuk di perbaiki.					Data, Berkas Elektronik	30 menit	Data, Berkas Elektronik	
6	JF/PPABP Melakukan Rekon Gaji ke KPPN di Aplikasi Gaji Web Kemenkeu. Jika disetujui akan diproses SPM pada Aplikasi SAKTI, jika tidak akan dikembalikan ke PPSPM untuk di perbaiki.					Data, Berkas Elektronik	60 menit	Data, Berkas Elektronik	
7	Bendahara Memproses SPM di Aplikasi SAKTI					Data, Berkas Elektronik	60 menit	Data, Berkas Elektronik	
8	JF/PPABP Mengecek diterima dan tidaknya SP2D melalui Aplikasi Omspan					Data, Berkas Elektronik	30 hari	Data, Berkas Elektronik	