

SALINAN



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO

NOMOR 16 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN GAJI
APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) PADA LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengajuan gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo tentang Pengajuan pengajuan gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo tentang Pengajuan pengajuan gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil ke Dalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 23);
 8. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Peraturan Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 24);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang

Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN GAJI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) PADA LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengajuan gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam pengajuan gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mbay
pada tanggal : 20 Februari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO,

ttd

FITALIS LADO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu, Partisipasi dan Hubungan
Masyarakat



Klemensius Diba Karo

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGAJUAN GAJI APARATUR SIPIL NEGARA
(ASN) DI LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN NAGEKEO



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO
TENTANG**

**PENGAJUAN GAJI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI LINGKUP
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO
JALAN DEWI SARTIKA, KELURAHAN DANGA, KECAMATAN AESESA
Email: nagekeokpu3@gmail.com
KABUPATEN NAGEKEO**



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
NAGEKEO

NOMOR SOP	: 16 Tahun 2026
TGL PEMBUATAN	: 20 Februari 2026
TGL.REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo Ttd Fitalis Lado NIP.197207152007011021 Pengajuan Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) pada
NAMA SOP	: Lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Nagekeo

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);	1. Memahami prosedur pengajuan Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN)
2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);	2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan tata cara pengajuan Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN)
3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);	3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait
4 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);	
5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);	
6 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15);	
7 Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil ke Dalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 23);	

8 Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Peraturan Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 24);	
9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082).	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Nominatif Pegawai 2. Komputer/laptop/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Aplikasi Gaji Satker 5. Aplikasi GPP Desktop 6. Aplikasi SAKTI 7. Data-data Pendukung (Daftar Rekap Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran Gaji Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar Perubahan Pegawai 2 Surat Perintah Pembayaran (SPP) 3 Surat Perintah Membayar (SPM) 4 Surat Setoran Pajak (SSP) 5 Arsip Data Komputer (ADK) 6 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

BAGAN ALUR SOP PENGAJUAN GAJI ASN (PPPK)

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KASUBBAG SDM	PPABP/ OPERATOR	BENDAHARA PENGLUARAN	PPK	PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Kasubbag SDM memberikan data pegawai yang mengalami perubahan kepada PPABP	Mulai						Daftar nominatif pegawai terbaru	30 menit	Daftar Perubahan pegawai	dilengkapi dengan bukti dukung
2.	PPABP membuat dan memproses rekapan daftar gaji termasuk daftar perubahan pegawai serta potongan gaji						Laptop, jaringan internet, printer, Aplikasi GPP Desktop	2 jam	Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai	Arsip Data Komputer (ADK)	
3.	PPABP melakukan persetujuan dan mengirimkan ADK Gaji kepada PPSPM melalui Aplikasi GPP Desktop						Laptop, jaringan internet, printer, Aplikasi GPP Desktop	2 menit	Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai	Arsip Data Komputer (ADK)	
4.	PPSPM melakukan pengujian dan Persetujuan ADK Gaji						Laptop, jaringan internet, printer, Aplikasi GPP Desktop	5 menit	Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai	Arsip Data Komputer (ADK)	
5.	ADK Gaji yang telah disetujui oleh PPABP dan PPSPM dicetak, ditandatangani dan di scan						Laptop, jaringan internet, printer, Aplikasi GPP Desktop, Scanner	5 menit	Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai	Arsip Data Komputer (ADK) dan Print out	
6.	Dokumen ADK Gaji yang dihasilkan di Aplikasi GPP Desktop dikirim ke PPABP untuk dikirimkan ke KPPN melalui Aplikasi Gajiweb						Laptop, jaringan internet, Aplikasi GPP Desktop	20 menit	Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai	Arsip Data Komputer (ADK)	
7.	ADK Gaji yang telah disetujui oleh KPPN dilanjutkan perekaman dan pembuatan SPP oleh Operator pada Aplikasi SAKTI						Laptop, jaringan internet, Aplikasi SAKTI, SPP	10 Menit	SPP dan Lampiran SPP	Modul Komitmen dan Modul Pembayaran	
8.	Operator mengunggah dokumen pendukung dari Aplikasi GPP Dekstop yang telah di scan sebelumnya dan menambahkan penandatanganan disetiap dokumen kepada Bendahara Pengeluaran						Laptop, jaringan internet, Aplikasi SAKTI, Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai, Daftar Perubahan Pegawai, Surat Setoran Pajak (SSP)	5 menit	SPP dan Lampiran SPP	Arsip Data Komputer (ADK)	
9.	Bendahara Pengeluaran melakukan persetujuan dokumen pendukung dengan membubuhi tandatangan elektronik dan mengkonfirmasi kepada PPK untuk dilanjutkan proses validasi dan persetujuan						Laptop, jaringan internet, Aplikasi SAKTI, Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai, Daftar Perubahan Pegawai, Surat Setoran Pajak (SSP)	5 menit	SPP dan Lampiran SPP	Modul Bendahara	
10.	PPK melakukan validasi dan persetujuan atas SPP yang diajukan dengan membubuhi tanda tangan elektronik serta memasukkan kode OTP dan menerbitkan SPM untuk dilakukan pengujian oleh PPSPM						Laptop, jaringan internet, Aplikasi SAKTI, Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai, Daftar Perubahan Pegawai, Surat Setoran Pajak (SSP)	20 menit	SPM dan Lampiran SPM	Akun Validator, Menu Modul Pembayaran	
11.	PPSPM melakukan validasi dan persetujuan atas SPM yang diajukan dengan membubuhi tanda tangan elektronik serta memasukkan kode OTP dan mengkonfirmasi kepada KPPN						Laptop, jaringan internet, Aplikasi SAKTI, Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai, Daftar Perubahan Pegawai, Surat Setoran Pajak (SSP)	20 menit	SPM dan Lampiran SPM	Akun Approval, Menu Modul Pembayaran	
12.	KPPN melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM						Laptop, jaringan internet, Aplikasi SAKTI, Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai, Daftar Perubahan Pegawai, Surat Setoran Pajak (SSP)	1 Hari	SPM dan Lampiran SPM, Dokumen Pendukung Lainnya		
13.	KPPN menerbitkan SP2D						Laptop, jaringan internet, Aplikasi SAKTI	1 Hari	SP2D		
14.	PPSPM melakukan print out dan mengarsipkan SPP, SPM dan Dokumen Pendukung Lainnya yang telah tertandatangani secara elektronik dengan baik						Aplikasi SAKTI, Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai, Daftar Perubahan Pegawai, Surat Setoran Pajak (SSP)	20 menit	SPP, Lampiran SPP, SPM, Lampiran SPM, Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai, Daftar Perubahan Pegawai dan Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah tertandatangani secara elektronik		

BAGAN ALUR SOP PENGAJUAN GAJI ASN (PNS)

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kasubag SDM	PPABP/ OPERATOR	BENDAHARA PENGLUARAN	PPK	PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Kasubag SDM memberikan data pegawai yang mengalami perubahan kepada PPABP	Mulai						Daftar nominatif pegawai terbaru	30 menit	Daftar Perubahan pegawai	dilengkapi dengan bukti dukung
2	PPABP membuat dan memproses rekapan daftar gaji termasuk daftar perubahan pegawai serta potongan gaji							Laptop, jaringan internet, Aplikasi Gaji Satker Terpusat	30 menit	Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai	Arsip Data Komputer (ADK)
3	PPABP menyetujui dan mengirimkan ADK Gaji kepada Bendahara Pengeluaran							Laptop, jaringan internet, Aplikasi Gaji Satker Terpusat	2 menit	Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai	Arsip Data Komputer (ADK)
4	Bendahara Pengeluaran melakukan persetujuan atas ADK Gaji yang diajukan oleh PPABP lalu mengirimkannya kembali kepada PPABP							Laptop, jaringan internet, Aplikasi Gaji Satker Terpusat	5 menit	Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai	Arsip Data Komputer (ADK)
5	ADK Gaji yang telah disetujui oleh PPABP dan Bendahara Pengeluaran dikirim kepada PPK melalui user PPABP							Laptop, jaringan internet, Aplikasi Gaji Satker Terpusat	5 menit	Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai	Arsip Data Komputer (ADK)
6	PPK melakukan pengujian dan persetujuan ADK Gaji							Laptop, jaringan internet, Aplikasi Gaji Satker Terpusat	20 menit	Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai	Arsip Data Komputer (ADK)
7	PPSPM melakukan Pengujian dan Persetujuan ADK Gaji							Laptop, jaringan internet, Aplikasi Gaji Satker Terpusat	20 menit	Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai, Daftar Perubahan Pegawai	Arsip Data Komputer (ADK)
8	ADK Gaji yang telah disetujui oleh PPSPM dicetak, ditandatangani dan di scan							Laptop, jaringan internet, printer, Aplikasi GPP Desktop, Scanner	5 menit	Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai	Arsip Data Komputer (ADK) dan Print out
9	ADK Gaji yang telah disetujui oleh KPPN dilanjutkan perekaman dan pembuatan SPP oleh Operator pada Aplikasi SAKTI							Laptop, jaringan internet, Aplikasi SAKTI, SPP	10 Menit	SPP dan Lampiran SPP	Modul Komitmen dan Modul Pembayaran
10	Operator mengunggah dokumen pendukung dari Aplikasi GPP Dekstop yang telah di scan sebelumnya dan menambahkan penandatanganan disetiap dokumen kepada Bendahara Pengeluaran							Laptop, jaringan internet, Aplikasi SAKTI, Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai, Daftar Perubahan Pegawai, Surat Setoran Pajak (SSP)	5 menit	SPP dan Lampiran SPP	Arsip Data Komputer (ADK)
11	Bendahara Pengeluaran melakukan persetujuan dokumen pendukung dengan membubuhi tandatangan elektronik dan mengkonfirmasi kepada PPK untuk dilanjutkan proses validasi dan persetujuan							Laptop, jaringan internet, Aplikasi SAKTI, Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai, Daftar Perubahan Pegawai, Surat Setoran Pajak (SSP)	5 menit	SPP dan Lampiran SPP	Modul Bendahara
12	PPK melakukan validasi dan persetujuan atas SPP yang diajukan dengan menggunakan tanda tangan elektronik serta memasukkan kode OTP dan menerbitkan SPM untuk dilakukan pengujian oleh PPSPM							Laptop, jaringan internet, Aplikasi SAKTI, Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai, Daftar Perubahan Pegawai, Surat Setoran Pajak (SSP)	20 menit	SPM dan Lampiran SPM	Akun Validator, Menu Modul Pembayaran
13	PPSPM melakukan validasi dan persetujuan atas SPM yang diajukan dengan menggunakan tanda tangan elektronik serta memasukkan kode OTP dan mengkonfirmasi kepada KPPN							Laptop, jaringan internet, Aplikasi SAKTI, Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai, Daftar Perubahan Pegawai, Surat Setoran Pajak (SSP)	20 menit	SPM dan Lampiran SPM	Akun Approval, Menu Modul Pembayaran
14	KPPN melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM							Laptop, jaringan internet, Aplikasi SAKTI, Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai, Daftar Perubahan Pegawai, Surat Setoran Pajak (SSP)	1 Hari	SPM dan Lampiran SPM, Dokumen Pendukung Lainnya	
15	KPPN menerbitkan SP2D							Laptop, jaringan internet, Aplikasi SAKTI	1 Hari	SP2D	
16	PPSPM melakukan print out dan mengarsipkan SPP, SPM dan Dokumen Pendukung Lainnya yang telah tertandatangani secara elektronik dengan baik							Aplikasi SAKTI, Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai, Daftar Perubahan Pegawai, Surat Setoran Pajak (SSP)	20 menit	SPP, Lampiran SPP, SPM, Lampiran SPM, Daftar Rekapan Gaji, Daftar Gaji Pegawai Golongan, Halaman Luar Daftar Pegawai, Daftar Perubahan Pegawai dan Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah tertandatangani secara elektronik	

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengajuan Gaji ini, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

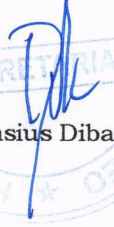
disahkan di : Mbay
pada tanggal : 20 Februari 2026

SEKRETARIS,
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NAGEKEO

Ttd

Fitalis Lado
NIP.197207152007011021

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NAGEKEO
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat


Klemensius Diba Karo