




**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN**  
**KOTA SAMARINDA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP 000.8.3.3 / 359 / 100.14.  
Tanggal Pembuatan 4 Mei 2026  
Tanggal Revisi -  
Tanggal efektif 4 Mei 2026

Disahkan Oleh

Kepala Dinas  
  
**Jasmaramdhana Alus, SH. M.Si**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 197110301994031002

Judul SOP

**Perubahan Data Gaji Pegawai**

**DASAR HUKUM**

- Keputusan Walikota Samarinda No. 900.1/073/HK-KS/I/2025 tentang Petunjuk Teknis Peruntukan Belanja dan Tanggungjawab Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Memahami tentang perhitungan dan perubahan data gaji ASN
- Memiliki pengetahuan tentang perubahan data gaji ASN
- Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

**KETERKAITAN**

- SOP SPJ Belanja LS

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- SK/ KP 4 Pegawai
- Komputer / printer/ scanner / ATK
- Jaringan Internet


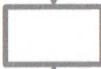


**PERINGATAN**

- Ketepatan dan Ketelitian dalam pengajuan data berakibat pada kekurangan dan kelebihan pembayaran gaji ASN

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### Prosedur Perubahan Data Gaji ASN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Administrasi/ Penggajian	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen sebagai dasar perubahan data pegawai ASN			- SK Kenaikan Pangkat - SK Gaji Berkala - KP 4	15 Menit	Dokumen	
2	Menganalisa dan membuat perubahan data pada aplikasi gaji sesuai dengan dokumen pendukung yang diajukan			Dokumen	60 Menit	- SPM Taspen - Daftar Gaji Taspen - Data Upload	
3	Menyerahkan data dan dokumen pendukung gaji yang telah melalui proses <i>closing</i> Bagian Perbendaharaan BPKAD kepada Bendahara Pengeluaran untuk di proses selanjutnya			- SPM - Daftar Gaji - Data Upload	15 Menit	Dokumen untuk pembayaran Gaji ASN	
4	Mengarsipkan dokumen			- SPM - Daftar Gaji - Data Upload	15 Menit	Arsip	