KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.4-OT.02.02-0020
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
DISAH KAN OLEH	**KEPALA KANTO R WILAYAH** **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
NAMA SOP	**PENYUSUNAN DAFTAR 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 No. 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019	
8 Permenkumnham No. 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham RI;	
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 :**
Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka proses pelaksanaan pembayaran tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR GAJI

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin menyusun daftar gaji	Mulai						15 menit	disposisi Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum menyusun daftar gaji						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN menyusun daftar gaji						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
4	Memerintahkan JFU untuk menyusun daftar gaji						disposisi Kabag Umum	15 menit	disposisi Kabag Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	
5	Menyusun Daftar Gaji berdasarkan SK Pegawai (CPNS,PNS,kenaikan pangkat,KGB,mutasipegawai,promosi pegawai) dan melaporkan ke kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN)				T		disposisi Kabag Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	30 menit	Arahan untuk menyusun daftar gaji Bulanan	
6	Memeriksa Daftar gaji yang telah disusun dan menyampaikan Kabag Umum			T			Arahan untuk menyusun daftar gaji Bulanan	1 jam	Daftar Gaji	
7	Memeriksa Daftar gaji yang telah disusun dan menyampaikan Kadivmin		T		Y		Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji	
8	Memeriksa dan Memaraf Daftar gaji yang telah disusun dan menyampaikan ke Kakanwil			Y			Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji	
9	Menandatangani Daftar Gaji Bulanan yang telah disusun untuk di serahkan ke KKPN	Selesai	Y				Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji	