KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau**	**NOMOR SOP**	W4.KU.02.01-1573
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-03-21
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-03-21
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **NUR ICHWAN**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN DAFTAR GAJI**

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5. PP 23 Tahun 1955 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil RI 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun ANggaran 2019 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemeneterian Hukum 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 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah 4. Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 5. Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Pengajuan Gaji	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat telekomunikasi 4. Kalkulator 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka proses pelaksanaan pembayaran tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR GAJI

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	PPABP	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bagian TU dann Umum menyusun gaji				-	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	-
2	Memrintahkan PPABP menyusun daftar gaji				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	-
3	Menyusun daftar gaji berdasarkan SK pegawai (CPNS,PNS,kenaikan pangkat,KGB,mutasi pegawai,promosi pegawai) dan melaporkan ke Kepala Bagian TU dan Umum				Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	1 jam	Daftar gaji	-
4	Memeriksa dan memaraf daftar gaji yang telah disusun dan menyampaikan ke Kepala Kantor Wilayah				Daftar gaji	15 menit	Daftar gaji	-
5	Menandatangani daftar gaji bulanan yang telah disusun untuk diserahkan ke KPPN				Daftar gaji	15 menit	Daftar gaji	-

