KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN BARAT** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.16-KU.01.01-1536
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **JONNY PESTA SIMAMORA** **NIP 197312251993031001**
	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 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian 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.	
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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR GAJI

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Ketua Tim Keuangan	PPABP	Kelengkapan	Waktu	Outpun	
1	Memerintahkan Kabag Umum menyusun daftar gaji	Mulai					15 Menit	Disposisi Kakanwil	
2	Memerintahkan Ketua Tim Keuangan untuk menyusun daftar gaji					Surat Sekjen yang telah didisposisi Kakanwil	15 Menit	Disposisi Kabag TU dan Umum	
3	Memerintahkan PPABP untuk menyusun daftar gaji					Disposisi Kabag TU dan Umum	15 Menit	Disposisi Ketua Tim Keuangan	
4	Menyusun Daftar Gaji berdasarkan SK Pegawai (CPNS,PNS,kenaikan pangkat,KGB,mutasi pegawai,promosi pegawai) dan melaporkan ke Ketua Tim Keuangan					Disposisi Ketua Tim Keuangan	1 Jam	Arahan untuk menyusun daftar gaji Bulanan	
5	Memeriksa dan Memaraf Daftar gaji yang telah disusun dan menyampaikan ke Kabag TU dan Umum			T / Y		Arahan untuk menyusun daftar gaji Bulanan	30 Menit	Daftar Gaji	
6	Memeriksa dan Memaraf Daftar gaji yang telah disusun dan menyampaikan ke Kakanwil		T / Y			Daftar Gaji	15 Menit	Daftar Gaji	
7	Menandatangani Daftar Gaji Bulanan yang telah disusun untuk di serahkan ke KKPN	Selesai				Daftar Gaji	15 Menit	Daftar Gaji	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi