KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02-103** **TANGGAL PEMBUATAN** : **19 Juni 2026** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **22 Juni 2026** **DISAHKAN OLEH** : **Kepala Kantor Wilayah,** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002** **NAMA SOP** : **PENYAMPAIAN INFORMASI PENGHASILAN PEGAWAI MELALUI E-SLIP PENGHASILAN**

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 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara; 6. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum RI Nomor : SEK-KU.02.01-09 Tanggal 26 Januari 2026 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum.	1. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 2. Memahami sistem akuntansi 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 4. Memiliki kemampuan pengoperasian aplikasi Gaji Web 5. Memiliki kemampuan pengoperasian E-Slip Penghasilan
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
a. SOP Rekonsiliasi LK Kanwil Hukum Kepri b. SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran melalui surat perintah membayar langsung (LS) ke rekening pihak ke 3/rekanan c. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengajuan Gaji d. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembayaran Tunjangan Kinerja	1. Dokumen Pegawai 2. Komputer/Printer/Scanner/Handphone/Kalkulator 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Gaji Web dan SAKTI
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyampaian informasi penghasilan pegawai tidak terlaksana dengan baik	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR PENYAMPAIAN INFORMASI PENGHASILAN PEGAWAI MELALUI E-SLIP PENGHASILAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPERATOR SIMPEG, BANK, BENDAHARA KOPERASI, BENDAHARA DWP	PPABP	KETUA TIM KERJA KEUANGAN	PEGAWAI	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan daftar tunjangan kinerja dan daftar potongan gaji pegawai ke PPABP	Mulai				• Daftar potonngan	15 Menit	Daftar potongan penghasilan	
2	PPABP Mendownload data gaji dan uang makan dari aplikasi gaji web. Menerima rekapan tunjangan kinerja dan rekapan potongan. Kemudian melakukan input data tersebut ke E-Slip Penghasilan					• Daftar Gaji • Daftar Tunkin • Daftar Uang Makan • Daftar potonngan	2 Jam	• Daftar Gaji • Daftar Tunkin • Daftar Uang Makan • Daftar potonngan • Slip Penghasilan	
3	Ketua Tim Kerja keuangan melakukan validasi data penghasilan dan potongan pada E-Slip penghasilan		T			• E-Slip Penghasilan • Daftar Gaji • Daftar Tunkin • Daftar Uang Makan • Daftar potonngan	1 Jam	Slip Penghasilan	
4	Melakukan pengiriman Slip Penghasilan melalui E-Slip penghasilan ke Nomor Whatsapp/email pegawai			Y		E-Slip Penghasilan	30 Menit	Slip Penghasilan	
5	Pegawai menerima Slip Penghasilan melalui Whatsapp/email pada tanggal 8 Setiap bulan				Selesai	• E-Slip Penghasilan • Whatsapp/Email	15 menit	Slip Penghasilan	