KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

KANTOR WILAYAH ACEH

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W1.OT.02.02- 086
TANGGAL PEMBUATAN	MARET 2019
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	MEI 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH AGUS TOYIB Nip. 19630617 198503 1 002
NAMA SOP :	PENYUSUNAN DAFTAR GAJI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 APBN Tahun Anggaran 2017
2. PP 23 Tahun 1955 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil RI
3. PMK 190/05 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pembayaran anggaran pendapatan negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1
2

KETERKAITAN:

1
2
3

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan internet
3. Jaringan Telekomunikasi
4. Kalkulator

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR GAJI

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	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 Keuangan dan Perlengkapan 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	JFU Menyusun Daftar Gaji berdasarkan SK Pegawai (CPNS,PNS,kenaikan pangkat,KGB,mutasipegawai,promosi pegawai) dan melaporkan ke kasubbag Keuangan dan Perlengkapan						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						Arahan untuk menyusun daftar gaji Bulanan	1 jam	Daftar Gaji	
7	Memeriksa Daftar gaji yang telah disusun dan menyampaikan Kadivmin						Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji	
8	Memeriksa dan Memaraf Daftar gaji yang telah disusun dan menyampaikan ke Kakanwil						Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji	
9	Menandatangani Daftar Gaji Bulanan yang telah disusun untuk di serahkan ke KKPN	Selesai					Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji	