









 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-076-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
Sekretariat Kementerian Koordinator	Judul SOP Mikro	Pembayaran Gaji Induk
Biro Umum		

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan akuntansi pemerintahan 2. Memiliki sikap ketelitian, kerapian, dan cermat 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Pengelolaan Administrasi Keuangan	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran gaji pegawai Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Pembayaran Gaji Induk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo Umum	Kabag Keuangan	Kasubbag Adm Keuangan	Pelaksana (JP/JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Keuangan untuk melaksanakan pembayaran gaji induk					Arahan Karo Umum	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag Keuangan	
2	Merencanakan dan mempelajari data dan dokumen untuk kemudian menugaskan Kasubbag Administrasi Keuangan menyiapkan data dukung					Disposisi/arahan Kabag Keuangan	60 Menit	Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	
3	Menyiapkan data dan dokumen pendukung dan memerintahkan Pelaksana untuk menyusun Daftar Penerimaan Gaji Bersih, Surat Perintah Bayar Gaji, Daftar Transfer Gaji, dan Pengumuman Pembayaran Gaji					Jadwal rencana pelaksanaan + disposisi	1 Hari	data dukung + disposisi Kasubbag	
4	Menginput data dukung ke dalam aplikasi dan menyusun Daftar Penerimaan Gaji Bersih, Surat Perintah Bayar Gaji, Daftar Transfer Gaji, dan Pengumuman Pembayaran Gaji, kemudian melaporkannya ke Kasubbag Administrasi Keuangan					data dukung + disposisi Kasubbag	1 Hari	Daftar Penerimaan Gaji Bersih, Surat Perintah Bayar Gaji, Daftar Transfer Gaji, dan Pengumuman Pembayaran Gaji	
5	Meneliti dan memverifikasi Surat Perintah Bayar Gaji dan Pengumuman Pembayaran Gaji, memparaf dan melaporkannya kepada Kabag Keuangan					Daftar Penerimaan Gaji Bersih, Surat Perintah Bayar Gaji, Daftar Transfer Gaji, dan Pengumuman Pembayaran Gaji	60 Menit	Surat Perintah Bayar Gaji dan Pengumuman Pembayaran Gaji (yang telah diparaf Kasubbag Adm Keuangan)	
6	Memeriksa dan memparaf Surat Perintah Bayar Gaji dan Pengumuman Pembayaran Gaji untuk dilaporkan kepada Kepala Biro Umum					Surat Perintah Bayar Gaji dan Pengumuman Pembayaran Gaji (yang telah diparaf Kasubbag Adm Keuangan)	20 Menit	Surat Perintah Bayar Gaji dan Pengumuman Pembayaran Gaji (yang telah diparaf Kabag Keuangan)	
7	Menandatangani Surat Perintah Bayar Gaji dan Pengumuman Pembayaran Gaji					Surat Perintah Bayar Gaji dan Pengumuman Pembayaran Gaji (yang telah diparaf Kabag Keuangan)	15 Menit	Surat Perintah Bayar Gaji dan Pengumuman Pembayaran Gaji (yang telah ditandatangani Karo Umum)	