

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ADMINISTRASI GAJI BERKALA
TAHUN 2023**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUDUS**


Komplek Perkantoran Mejobo, Jl. Mejobo Nomor 45
Telp/Fax. (0291) 438177
KUDUS 59319



**DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUDUS**

No. SOP : 067.2/1779/13.01/2023
 Tanggal Pembuatan : 8 Juli 2020
 Tanggal Revisi : 5 Juni 2023
 Tanggal Efektif : 5 Juni 2023

Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN

MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUDUS

Drs. ADI SADHONO MURYANTO, M.M
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19681202 198803 1 002

Nama SOP : Pengelolaan Administrasi Gaji Berkala

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapanbelas atas Peraturan Pemerintah nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan SMA/SMK/Diploma III/S.1
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memahami pengetahuan tentang Pengajuan Gaji.
4. Memahami Peraturan Per Undang - Undangan.
5. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi dan koordinasi

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN / PERLENGKAPAN :



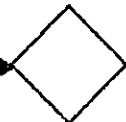
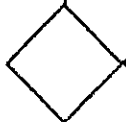
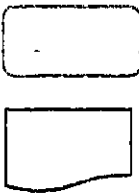
1. Ruang Tamu, Meja dan Kursi
2. Komputer dan Printer
3. Pesawat Telpon/Handphone
4. Kendaraan Operasional

PERINGATAN :

Mohon untuk diperhatikan jadwal pengusulan Gaji Berkala dan menginformasikan kepada yang bersangkutan untuk menyiapkan kelengkapan Administrasi lebih awal.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI GAJI BERKALA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUDUS**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka.Dinas	Sekdin/ Kabid	Ka.Subbag/ Kasi	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menginventarisir dan mengetik Data Pengusulan Gaji berkala sesuai Jadwal waktunya.					- Persyaratan administrasi yang telah diverifikasi oleh kecamatan.	10 menit	Data pengajuan pencairan bankeu	
2.	Memverifikasi kesesuaian Data dan perhitungan Gaji berkala						15 menit		
3.	Menverifikasi/validasi/menandatangani Dokumen Gaji berkala					Berkas Gaji berkala untuk Pelaksana.	60 menit	Gaji berkala	Penandatanganan untuk level Pelaksana.
4.	Menandatangani Dokumen Gaji berkala						10 menit	Gaji berkala	Di laksanakan penandatanganan untuk level Struktural
5.	Mendistribusikan berkas Gaji berkala kepada yang bersangkutan dan kepada Instansi berwenang untuk di lakukan proses input data kepegawaian serta pencairan.						2 menit	Berkas Gaji berkala	Dikirim ke BKPSDM, BPPKAD dan Yang bersangkutan.