












SOP PEMBUATAN DAFTAR GAJI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEPSEK	KOORD.TU	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	Menyampaikan rencana kegiatan					10 menit	Rencana kegiatan	
3	Membuat rekapan daftar gaji, PPh dan pinjaman tiap-tiap guru dan karyawan				SK, Daftar gaji, daftar pinjaman , daftar hadir	1 hari	Draf rekapan daftar gaji	
4	Membuat rekapan gaji dan pinjaman total semua guru dan karyawan				Draf rekapan daftar gaji	1 jam	Draf rekapan daftar gaji	
5	Memintakan verifikasi daftar gaji dan pinjaman setiap guru dan karyawan				Draf rekapan daftar gaji	1 jam	Draf rekapan daftar gaji	
6	Meneliti, memeriksa dan memberikan verifikasi				Draf rekapan daftar gaji	10 menit	Draf rekapan daftar gaji	
7	Menyampaikan daftar gaji dan pinjaman yang telah terverifikasi ke KPPN					1 jam	Daftar gaji	
8	Menerima berkas daftar gaji dan mengarsipkan					1 minggu	Arsip daftar gaji	

9	Selesai							
---	---------	--	--	---	--	--	--	--