

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**PENGELOLA GAJI**

| SASARAN                                | INDIKATOR KINERJA                           | Triwulan |    |     |    |
|--|---|----------|----|-----|----|
|  |   | I        | II | III | IV |
| Tertib administrasi keuangan dan aset. | Jumlah Laporan SPP dan SPJ Gaji yang dibuat | 6        | 8  | 8   | 6  |

| No. | Aksi/Kegiatan   | Jadwal Pelaksanaan |    |     |    | Output/Keluaran    | Program | Kegiatan | Rp. |
|-----|---|--------------------|----|-----|----|--------------------|---------|----------|-----|
|     |   | I                  | II | III | IV |                    |         |          |     |
| 1.  | Menghitung jumlah gaji yang harus diterima dan menyusun SPP   | √                  | √  | √   | √  | Bahan SPP Gaji     |         |          |     |
| 2.  | Memberikan SPP dan ADK kepada Bendahara untuk di koreksi dan diproses lebih lanjut.                           | √                  | √  | √   | √  | SPP dan ADK        |         |          |     |
| 3.  | Membuat Slip Gaji   | √                  | √  | √   | √  | Dokumen slip gaji  |         |          |     |
| 4.  | Membuat draft rekapan gaji (SPJ) setiap bulan dan memberikannya kepada Bendahara untuk diproses lebih lanjut. | √                  | √  | √   | √  | Draft laporan gaji |         |          |     |

Malang, Januari 2019

Pengelola Gaji

**DUWI MARIYAH, A.Md**

Pengatur  
NIP. 19850322 201504 2 001