
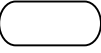
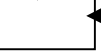
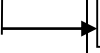
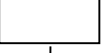







Nomor SOP			CAMAT SANDEN BANTUL
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	CAMAT		
<b>Nama SOP : Pengajuan Kekurangan Gaji Pegawai</b>			

Dasar Hukum:
1. Prosedur penetapan belanja gaji di RKA/DPA (Alokasi per 3 bulan)
Keterkaitan:
1. SOP Pemotongn Gaji
Peringatan:
1. Keterlambatan Pengajuan kekurangan gaji pegawai menyebabkan tertundanya penerimaan gaji pegawai.

Kualifikasi Pelaksana:
1. SMA/SMK
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer
2. Kertas
3. Alat tulis
Pencatatan dan Pendataan:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengurus Gaji	DPDPK	Ka. Bag. Organisasi	Bagian Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat dan mengirimkan data peremajaan gaji yang memuat adanya perubahan data pegawai yang berdampak pada perubahan gaji ke DPDPK					Untuk pengajuan SPP gaji dengan perubahan gaji dilengkapi dengan fotokopi SK Kenaikan pangkat/SK kenaikan gaji berkala/KP4/SK Pensiun/KTP Suami/Istri sesuai peruntukannya	30 menit	Data peremajaan gaji	
2	Membuat SPP kekurangan gaji untuk dimohonkan koreksi ke DPDPK ( Ke Bid. Perbendaharaan)						1 hari	SPP Kekurangan Gaji	
3	Mengoreksi SPP Kekurangan Gaji								
4	Membuat dan mengeprint Kelengkapan SPP Gaji dan menyampaikan ke Ka.Bag Untuk dimintakan paraf. Kelengkapan berisi antara lain : - Lembar/daftar pengantar permintaan pencairan dana - Ikhtisar daftar gaji pegawai - Konsep surat perintah membayar - Surat permintaan pembayaran (SPP) - Daftar jumlah pegawai pergolongan & jabatan serta realisasi gaji dan kekurangan tunjangan beras - Ikhtisar gaji pegawai - Rekapitulasi permintaan gaji pegawai - Daftar permintaan gaji pegawai - Daftar para pegawai ( disusun secara berurutan)						90 menit	Kelengkapan SPP dan Kekurangan Gaji	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengurus Gaji	DPDPK	Ka. Bag. Organisasi	Bagian Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Ka. Bag. Memparaf SPP gaji					Kelengkapan SPP gaji	5 menit	SPP gaji sudah diparaf oleh Ka. Bag.	
7	SPP Gaji diajukan ke Bagian Umum untuk pengajuan tanda tangan pengguna anggaran Setda dan tanda tangan Bendahara Pengeluaran Setda					SPP gaji dan kelengkapannya yang sudah diparaf oleh Ka. Bag.	Max 1 hari	SPP Gaji sudah tersampaikan ke Bagian umum	
8	Mengoreksi SPP Gaji								
9	Mengambil SPP gaji yang telah ditandatangani Sekda dan bendahara pengeluaran untuk disusun secara berurutan (masing2 rangkap 5)						30 menit	SPP Gaji yang telah ditandatangani oleh PA & Bendahara Pengeluaran	
10	Mengajukan SPP Gaji Ke DPDPK (Bid.Perbendaharaan) untuk proses penerbitan dan pencairan SP2D ke BPD/Kas Daerah						10 menit	Bukti Pengiriman SPP Gaji	
11	Menerima hasil koreksi SPP Gaji dari DPDPK sebelum proses penerbitan dan pencairan SP2D ke BPD/Kas Daerah.								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		Pengurus Gaji	DPDPK	Ka. Bag. Organisasi	Bagian Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
									
13	Apabila SP2D sudah dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran maka, meminta check kepada Bendahara pengeluaran pembantu untuk mencairkan ke BPD						10 menit	Pencairan SP2D	
14	Mencairkan check ke BPD						30 menit	Pencairan check	
15	Mendistribusikan kepada pegawai						60 menit	Gaji terdistribusi	