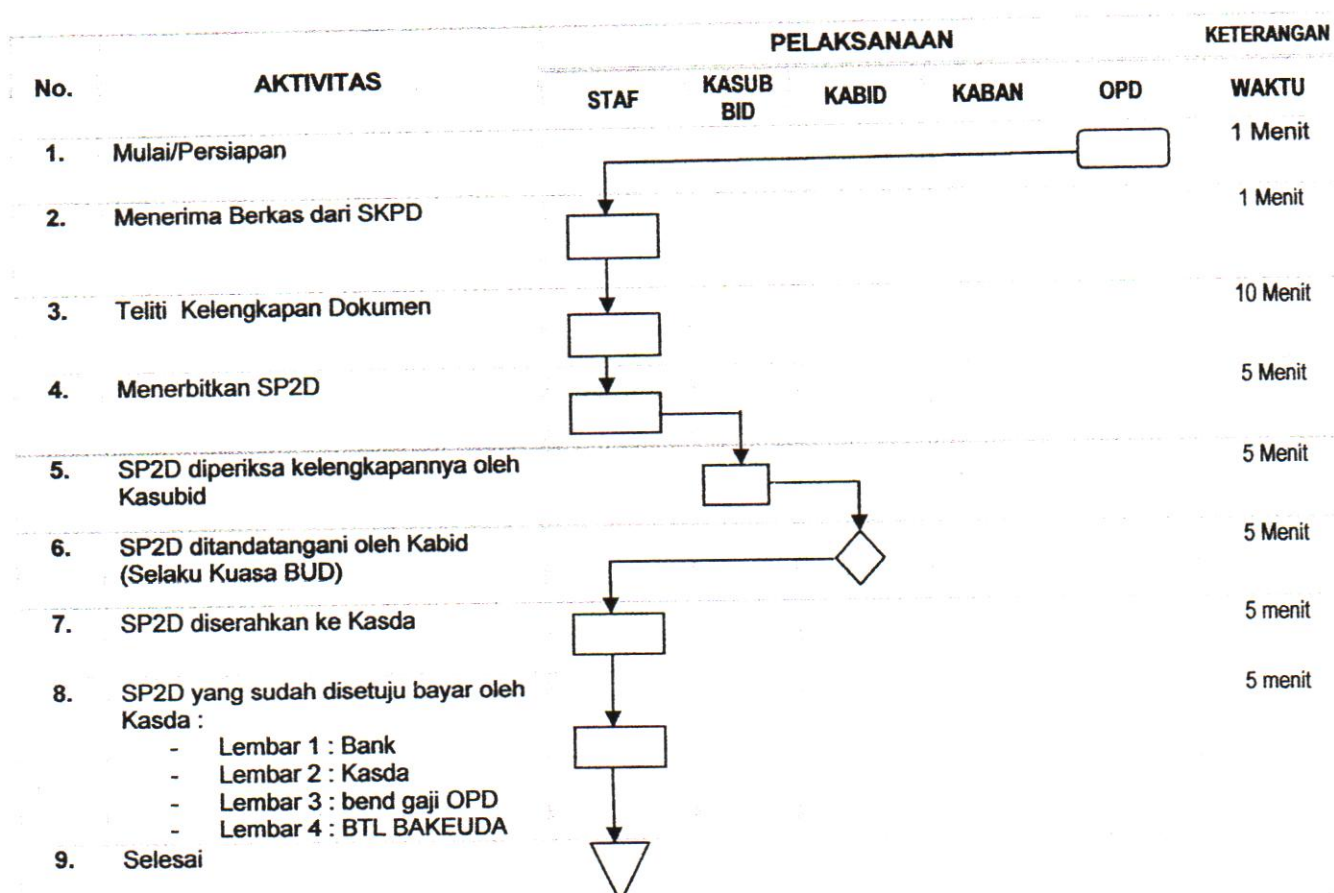
 BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	5.2.1 BAKEUDA
	Tanggal Pembuatan	1 September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan
	Nama S O P	Mekanisme Pencairan Gaji Induk, TKI Dewan, BPO Dewan, BOP KDH, Uang Duka, Terusan Gaji, Susulan Gaji dan kekurangan gaji dan TTP.
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP No. 7 Tahun 1977 2. UU No. 43 Tahun 1999 3. PP No. 29 Tahun 1985 4. SE DJA No. 34/A/2000 5. PP No. 30 tahun 2015 6. Pergub Nomor 14 Tahun 2017 7. Keppub Nomor 516 Tahun 2017	1. Pendidikan SLTA/S1 2. Memahami bidang pencairan gaji PNS 3. Menguasai SIMDA 4. Memahami aturan mengenai penggajian PNS 5. Mampu mengoperasikan program MS. Office	
Informasi tentang KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Dirjen Perbendaharaan Kemenkeu RI 2. DJA Kemenkeu RI 3. PPK-SKPD 4. Bendahara Pengeluaran OPD	1. Peraturan mengenai penggajian PNS 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/Laptop, printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP Mekanisme pencairan gaji Induk, TKI Dewan, BPO Dewan, BOP KDH, Uang duka, terusan gaji, gaji susulan dan kekurangan gaji menyajikan dan menggambarkan informasi tentang data dan penerima gaji dan TTP.	Buku Register Gaji OPD dan Rekapitulasi Gaji serta TTP.	

BAGAN ALUR MEKANISME PENCAIRAN GAJI, TKI DEWAN, BPO DEWAN, BOP KDH, UANG DUKA, TERUSAN GAJI, SUSULAN DAN KEKURANGAN



A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi khususnya terkait dengan pembayaran gaji diperlukan langkah-langkah dan upaya sistematis untuk mempermudah dalam pelaksanaannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam menyusun dan mengawasi pencairan serta penatausahaan penggajian PNS yang baik dan benar sesuai dengan aturan yang berlaku.

2. Tujuan

Agar proses pencairan penggajian menjadi lebih terarah sesuai Rencana Kinerja Tahunan.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Menerima berkas
3. Memeriksa kelengkapan dokumen
4. Menerbitkan SP2D
5. Memeriksa Kelengkapan SP2D
6. SP2D ditandatangani
7. Pencatatan dan pengarsipan
8. Selesai

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima dokumen mengenai usulan pembayaran gaji dari OPD;
2. Bersama staf memeriksa kelengkapan dokumen penggajian;
3. Menerbitkan SP2D;
4. Memeriksa kelengkapan dokumen dan menandatangani SP2D ke Kuasa BUD
5. Menginformasikan ke OPD terkait dengan SP2D LS gaji
6. Menyerahkan SP2D ke KASDA;
7. Menugaskan staf untuk menata dan mengarsipkan dokumen.
8. Selesai

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi tentang aturan penggajian
2. Menguasai aplikasi SIMDA Penggajian
3. Menguasai aplikasi Microsoft word dan excel

F. Sarana dan Prasarana

Alat tulis kantor, komputer dan printer

G. Biaya

Tidak ada biaya

H. Tempat

Di ruang kerja Subbid BTL

I. Jadwal

Akhir bulan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala BAKEUDA Provinsi Jambi
2. Kabid Perbendaharaan
3. Kasubbid Penatausahaan BTL

KEPALA BADAN,



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP. 19691215 199003 1 005