



Identitas

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	067 / 146
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung  dr. Suparjo, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008
SEKRETARIAT	Nama SOP	Prosedur Pengajuan SPP SPM Gaji

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami urusan administrasi keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. 2. 3.	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan Untuk lebih teliti dalam penghitungan, agar tidak terjadi kesalahan	Pencatatan dan pendataan 1 Buku Agenda Surat Keluar 2 Buku Ekspedisi

Identifikasi Kegiatan/Aktifitas

A. Data Kegiatan

No	Nama SOP	:	Prosedur Pengajuan SPP Gaji
1	Jenis Kegiatan	:	Rutin
2	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Sub Bagian Keuangan
	b. Kegiatan	:	Sekretariat
3	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Kesehatan

B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pengajuan SPP Gaji
Langkah Awal	:	Mencetak daftar gaji di BPPKAD
Langkah Utama	:	Memproses pengajuan SPP Gaji
Langkah Akhir	:	Bendahara pengeluaran meregister SPP Gaji dan mengirim ke BPPKAD

Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	Kasubag Keuangan menyampaikan informasi kepada pembuat daftar gaji untuk mencetak daftar gaji berdasarkan perubahan dan mutasi gaji
		2	Pembuat daftar gaji mencetak daftar gaji di BPPKAD dan menyerahkan berkas cetakan daftar perincian gaji ke bendahara pengeluaran
Langkah Utama	:	3	Bendahara pengeluaran menerima, meneliti serta menghitung kecocokan daftar gaji untuk dibuatkan pengajuan SPP gaji, jika salah dicetak ulang jika benar dibuatkan ajuan SPP gaji
		4	Bendahara pengeluaran membuat ajuan SPP gaji sesuai daftar penerima gaji
		5	Kasubag keuangan meneliti ajuan SPP gaji apabila salah dikembalikan ke bendahara pengeluaran dan apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas
		6	Sekretaris Dinas menandatangani perubahan gaji dan meneliti ajuan SPP gaji apabila salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan dan apabila sudah benar diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas
		7	Kepala Dinas meneliti ajuan SPP gaji apabila salah dikembalikan ke Sekretaris Dinas dan apabila sudah benar ditandatangani dan diteruskan ke agendaris
		8	Agendaris menerima ajuan SPP dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran
Langkah Akhir	:	9	Bendahara pengeluaran memberi nomor ajuan SPP gaji, mencatat ke buku register ajuan SPP, Menyusun berkas ajuan SPP Gaji beserta lampiran dan mengirim ke BPPKAD serta mendokumentasikan

Draft Flowchart

No.	Kegiatan	Pelaksana					
		Ka.Sub.Bag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pembuat daftar gaji	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris
1	Menyampaikan informasi kepada pembuat daftar gaji untuk mencetak daftar gaji berdasarkan perubahan dan mutasi gaji	X					
2	Menerima konsep daftar gaji dan lampiran daftar gaji selanjutnya mencetak daftar gaji di BPPKAD dan menyerahkan berkas cetakan daftar perincian gaji ke bendahara pengeluaran			X			
3	Menerima, meneliti serta menghitung kecocokan daftar gaji untuk dibuatkan pengajuan SPP gaji jika salah dicetak ulang jika benar dibuatkan ajuan SPP gaji		X				
4	Membuat ajuan SPP gaji sesuai daftar penerima gaji		X				
5	Meneliti ajuan SPP gaji apabila salah dikembalikan ke bendahara pengeluaran dan apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas	X					
6	Menandatangani perubahan gaji dan meneliti ajuan SPP gaji apabila salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan dan apabila sudah benar diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas				X		
7	Meneliti ajuan SPP gaji apabila salah dikembalikan ke Sekretaris Dinas dan apabila sudah benar ditandatangani dan diteruskan ke agendaris					X	
8	Menerima ajuan SPP dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran						X
9	Memberi nomor ajuan SPP gaji, mencatat ke buku register ajuan SPP, Menyusun berkas ajuan SPP Gaji beserta lampiran dan mengirim ke BPPKAD serta mendokumentasikan		X				

**PROSEDUR PENGAJUAN SPP SPM GAJI (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN-GAJI)
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ka.Sub.Bag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pembuat daftar gaji	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan informasi kepada pembuat daftar gaji untuk mencetak daftar gaji berdasarkan perubahan dan mutasi gaji							disposisi. Mutasi gaji	5 menit	informasi	
2	Mencetak daftar gaji di BPPKAD dan menyerahkan berkas cetakan daftar perincian gaji ke bendahara pengeluaran							daftar gaji	20 menit	berkas	
3	Menerima, meneliti serta menghitung kecocokan daftar gaji untuk dibuatkan pengajuan SPP SPM gaji, jika salah dicetak ulang jika benar dibuatkan ajuan SPP gaji							daftar gaji	30 menit	berkas	
4	Membuat ajuan SPP SPM gaji sesuai daftar penerima gaji							blangko SPP SPM	30 menit	SPP SPM gaji	
5	Meneliti ajuan SPP SPM gaji apabila salah dikembalikan ke bendahara pengeluaran dan apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas							berkas SPP SPM	20 menit	paraf SPP SPM gaji	
6	Menandatangani perubahan gaji dan meneliti ajuan SPP SPM gaji apabila salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan dan apabila sudah benar diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas							berkas SPP SPM	30 menit	tanda tangan dan paraf SPP SPM	
7	Meneliti ajuan SPP gaji apabila salah dikembalikan ke Sekretaris Dinas dan apabila sudah benar ditandatangani dan diteruskan ke agendaris							berkas SPP SPM	15 menit	Tanda tangan	
8	Menerima ajuan SPP dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran							berkas SPP SPM	5 menit	berkas	
9	Memberi nomor ajuan SPP SPM gaji, mencatat ke buku register ajuan SPP, Menyusun berkas ajuan SPP SPM Gaji beserta lampiran dan mengirim ke BPPKAD serta							berkas SPP SPM	30 menit	SPP SPM gaji terkirim	

