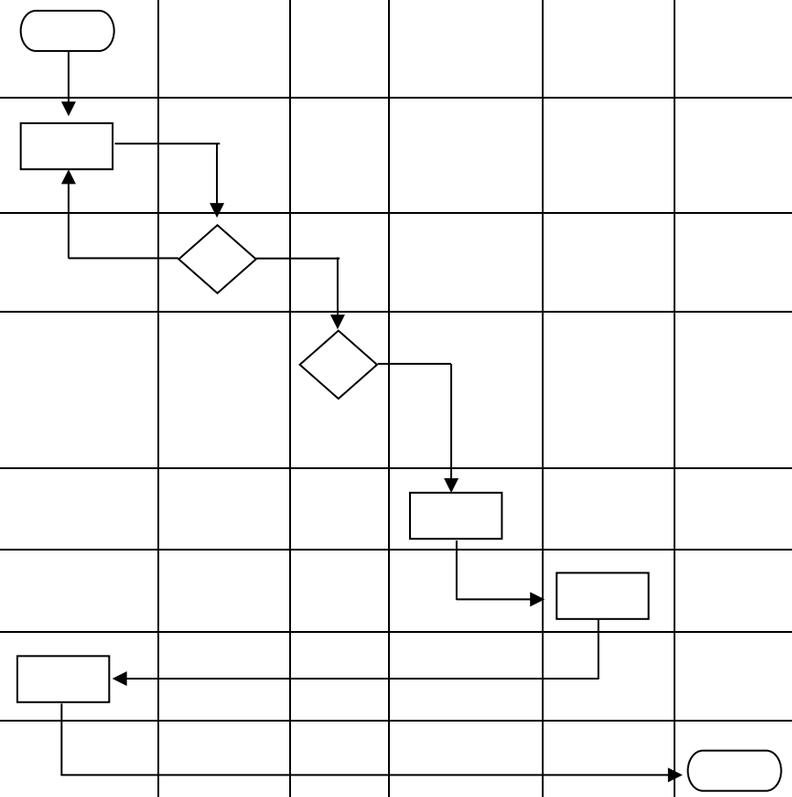
Nomor SOP			BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SETDA KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Ka. Bag. Administrasi Dan Keuangan Setda Kota Yk		
Nama SOP : Pengajuan Kekurangan Gaji Pegawai			

Dasar Hukum:
1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 93 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2020 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta
Keterkaitan:
1. SOP Laporan Keuangan SPP dan SPM 2. SOP Pengajuan SP2D 3. SOP Pengajuan SPJ
Peringatan:
1. Pengadministrasi Pengajuan Kekurangan Gaji tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :
1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen 2. Kasubbag Administrasi dan Keuangan ; S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan 3. Pengelola gaji ; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 4. Bendahara Pengeluaran ; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Penatalaksana Gaji	Ka.SuBag	Ka.Bag	Bendahara Pengeluaran Setda	Sekretariat Daerah	Bendahara Umum Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima dan meneliti SPP Gaji							- Daftar Permintaan Gaji	15 menit	SPP Gaji Sesuai dengan peremajaan data gaji yang diajukan	
2.	Membuat kelengkapan SPP Gaji dan SPM							- SPP - SPM - Daftar Perhitungan Gaji dan Tunjangan	10 menit	Dokumen Kelengkapan Gaji	
3.	Memverifikasi Gaji dan memaraf SPP, SPM							- Daftar Permintaan Gaji - Rekapitulasi Permintaan Gaji Pegawai - SPP - SPM - Daftar Perhitungan Gaji dan Tunjangan	10 menit	Dokumen Kelengkapan Gaji	
4.	Memaraf SPP, SPM Gaji dan mendatangani kelengkapannya								5 menit	Dokumen Kelengkapan Gaji	
5.	Bendahara Pengeluaran Setda menandatangani SPP-SPM Gaji							- SPP Gaji - SPM Gaji	5 menit	SPP, SPM Gaji ditandatangani	
6.	Setda Menandatangani SPP-SPM Gaji							- SPP Gaji - SPM Gaji	5 menit	SPP, SPM Gaji ditandatangani	
7.	Penggandaan Berkas							- SPP Gaji - SPM Gaji ditandatangani	30 menit	SPP, SPM Gaji dan Kelengkapannya tergandakan	
8.	SPP, SPM Gaji dan kelengkapannya disampaikan ke Bendahara Umum Daerah							- SPP, SPM Gaji dan Kelengkapannya	30 menit