



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas

Jl. Letjen S. Parman No. 17 74511 05373032802

[disdikbud.gunungmaskab.go.id](http://disdikbud.gunungmaskab.go.id)

Pemerintah Kab. Gunung Mas / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten  
Gunung Mas

# Pencairan Uang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dan Uang Makan Pegawai

No. SK :

## Persyaratan

1. Tersedianya Anggaran di DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas (Semua persyaratan dilegalisir/disahkan oleh Pejabat yang berwenang)
2. Absensi Pegawai setiap bulan (1 berkas)
3. Daftar Uang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dan Uang Makan Pegawai (1 berkas)
4. Rekapitulasi Uang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dan Uang Makan Pegawai (1 berkas)
5. FC. SK Pangkat Terakhir Pegawai yang ditanda tangani Bupati Gunung Mas (1 lembar)
6. FC. SK Mutasi Pegawai (SKPP apabila pindah masuk kabupaten atau antar kecamatan) (1 lembar)
7. Surat aktif melaksanakan tugas jika baru mengalami mutasi (1 lembar)
8. SPP/SPM Uang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dan Uang Makan Pegawai (1 berkas)
9. SP2D Uang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dan Uang Makan Pegawai (1 berkas)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas

Jl. Letjen S. Parman No. 17 74511 05373032802

[disdikbud.gunungmaskab.go.id](http://disdikbud.gunungmaskab.go.id)

Pemerintah Kab. Gunung Mas / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas

1. Staf Keuangan menerima, mengumpulkan dan merekapitulasi perhitungan jumlah kehadiran berdasarkan absensi pegawai secara manual
2. Staf Keuangan memeriksa rekapitulasi absensi pegawai
3. Operator Tunjangan/Pengadministrasi Keuangan menginput data hasil rekapitulasi absensi pegawai untuk membuat perhitungan uang tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan uang makan
4. Kasubbag Keuangan dan Aset memeriksa daftar perhitungan uang tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan uang makan jika terdapat kekeliruan dikembalikan ke operator tunjangan untuk diperbaiki
5. Bendahara Pengeluaran membuat dokumen SPP dan SPM uang tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan uang makan
6. PPK memverifikasi/meneliti kelengkapan dokumen SPP uang tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan uang makan
7. Dokumen SPP dan SPM uang tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan uang makan diserahkan kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran untuk ditanda tangani
8. Staf Keuangan menyusun berkas pengajuan SPP dan SPM uang tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan uang makan untuk selanjutnya di antar ke BPKAD untuk diverifikasi jika terdapat kekeliruan perhitungan pada rekapitulasi daftar uang tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan uang makan untuk selanjutnya diterbitkan SP2D
9. Dokumen SP2D terbit dan diadministrasikan untuk arsip Bendahara Pengeluaran dan Bank sebagai dokumen persyaratan pencairan
10. Pencairan uang tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan uang makan di Bank dan ditransfer diterima di rekening masing-masing pegawai

### Waktu Penyelesaian

11 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas

Jl. Letjen S. Parman No. 17 74511 05373032802

[disdikbud.gunungmaskab.go.id](http://disdikbud.gunungmaskab.go.id)

Pemerintah Kab. Gunung Mas / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas

1. Daftar uang tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan uang makan.
2. SPP, SPM uang tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan uang makan.

### Pengaduan Layanan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunung Mas Up. Sub Bagian Keuangan dan Aset