Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur

Jl. Johar No.19-21 60174 0313532291

https://bpkad.jatimprov.go.id/

Pemerintah Provinsi Jawa Timur / Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Gaji Induk

No. SK :

Persyaratan

1. Rekapitulasi Daftar Gaji
2. Data Kepegawaian
3. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen
4. ebilling PPh 21

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Senin, 13 May 2024 pukul 19:39. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

1. Petugas menerima SPM dari OPD beserta kelengkapannya
2. Petugas membuka flashdisk dan diimport ke server BPKAD
3. Apabila data pada flashdisk tidak bisa dibuka/tidak sesuai persyaratannya maka berkas dan flashdisk dikembalikan pada petugas OPD
4. Apabila data pada flashdisk sudah sesuai maka petugas mencetak Rekap Golongan Permintaan Gaji (BPKAD.PRB/GJ/FR/01) dan konsep SP2D Gaji dengan menggunakan formulir SP2D-GAJI INDUK (BPKAD.PRB/GJ/FR/02)
5. Petugas meneliti Rekap Daftar Gaji Pergolongan dan konsep beserta kelengkapannya
6. Apabila hasil tidak sesuai maka petugas menginformasikan kepada OPD terkait untuk dilengkapi via telepon,fax atau sms
7. Bila sudah sesuai maka petugas menulis pada kartu penjagaan SPD (BPKAD.PRB/GJ/FR/03) (selanjutnya mengajukan konsep SP2D-GAJI INDUK pada Kasubbid untuk mendapat persetujuan dari Kasubbag
8. Apabila Kasubbid menemukan ketidaksesuaian maka Kasubbag menuliskan ketidaksesuaian pada konsep SP2D-GAJI INDUK mengembalikan berkas pada petugas untuk dilakukan perbaikan
9. Petugas menginformasikan ketidaksesuaian pada OPD terkait untuk dilengkapi via telepon,fax atau sms
10. Bila OPD telah melengkapi maka petugas mencetak SP2D-GAJI INDUK rangkap 5 dengan menggunakan formulir Surat Perintah Pencairan Dana untuk Gaji (BPKAD.PRB/GJ/FR/04) dan dicatat pada buku gaji (BPKAD.PRB/GJ/FR/05) untuk meminta persetujuan Kasubbid dibuktikan dengan pemberian paraf
11. Apabila Kasubbid menyetujui maka SP2D-GAJI INDUK dilanjutkan ke Kabag untuk mendapatkan persetujuan dengan menunjukkan buku gaji (BPKAD.PRB/GJ/FR/05
12. Apabila Kabag tidak menyetujui maka SP2D-GAJI INDUK dikembalikan pada petugas melalui Kasubbag dan buku bantu ditulis kata "dibatalkan" pada kolom keterangan
13. Bila Kabid menyetujui maka Kabid menandatangani SP2D-GAJI INDUK selanjutnya dikembalikan pada petugas
14. Petugas membuat daftar pengantar dengan menggunakan formulir daftar pengantar (BPKAD.PRB/GJ/FR/06) rangkap 4 (Lembar 1,2,3 untuk Arsip sedangkan Lembar 4 untuk Bank Jatim) untuk ditandatangani Kasubbid
15. Petugas melakukan validasi dengan memberikan tanggal dan jam pengiriman dan langsung dikirimkan ke Bank Jatim
16. Petugas menyerahkan SP2D-GAJI INDUK dan daftar pengantar (BPKAD.PRB/GJ/FR/06) ke Bank Jatim
17. Apabila tidak sesuai maka Bank Jatim membuat return untuk dilakukan perbaikan
18. Bila sudah sesuai maka Petugas menerima SP2D-GAJI INDUK yang telah divalidasi petugas Bank Jatim dan diberi Stempel "PINDAH BUKU" serta ditandatangani petugas Bank Jatim
19. Petugas menerima SP2D-GAJI INDUK yang telah divalidasi dan telah ditandatangani lembar 1,3,4,5

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Senin, 13 May 2024 pukul 19:39. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur

Jl. Johar No.19-21 60174 0313532291

https://bpkad.jatimprov.go.id/

Pemerintah Provinsi Jawa Timur / Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur

Waktu Penyelesaian

2 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Gaji Induk

Pengaduan Layanan

Menghubungi BPKAD Provinsi Jawa Timur

telp (031) 3532291

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Senin, 13 May 2024 pukul 19:39. Klik di sini untuk melihat halaman asli.