








POS Pembayaran Gaji Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Subbag Tata Usaha	Petugas Pengadministrasi Belanja Pegawai	Pengolah Surat Permintaan Membayar	PPSPM	Petugas KIPS	KPPN Yogyakarta	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan SK pegawai/Rekap Tunjangan Kinerja/Rekap Uang Makan/Daftar lembur pegawai/Rapel gaji/Kekurangan Gaji kepada Petugas Pengadministrasi Belanja Pegawai								SK CPNS, PNS, KGB, KP, Pensiun, Mutasi, SK Jabatan, SPMT	0,25 Jam	Dokumen Gaji Pegawai	
2	Menginput data ke aplikasi GPP yang sesuai, mencetak dokumen pembayaran gaji.								Daftar gaji pegawai, Rekapitulasi, dan SSP.	3 Jam	Dokumen Gaji Pegawai	
3	Membuat dokumen SPP Gaji, SPM Gaji serta menyiapkan ADK.					Ya			Dokumen Gaji Pegawai	1 Jam	ADK, SPP dan SPM Gaji Pegawai	
4	Melakukan verifikasi dokumen pembayaran gaji pegawai, SPM, dan SPP serta melakukan inject PIN SPM, jika setuju diteruskan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.			Tidak					SPP, ADK, Dokumen Pembayaran Gaji Pegawai	0,5 Jam	ADK, SPP dan SPM Gaji Pegawai	
5	Menyerahkan berkas pengajuan gaji pegawai ke KPPN Yogyakarta					Tidak			SPM, ADK, Dokumen Pembayaran Gaji Pegawai	0,5 Jam	Tanda Terima pengajuan SPM Gaji	
6	Memeriksa berkas pengajuan gaji, jika setuju menerbitkan SP2D, dan mengirim SP2D ke Bank Persepsi, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								SPM Gaji Pegawai		SP2D	Lama pekerjaan ditentukan oleh KPPN, Pegawai menerima secara langsung melalui rekening Bank Persepsi
7	Mencatat SP2D pada aplikasi keuangan.								SP2D, Aplikasi Keuangan	1 Jam	Laporan Keuangan	
Jumlah										6,25 Jam		