

**SOP PROSES PEMBUATAN AMPRAH GAJI ASN
PADA KECAMATAN RENDANG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		BENDAHARA GAJI	VERIFIKATOR	KASUBAG UKK	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Daftar Gaji sebelum dicetak di BPKAD Kabupaten, terlebih dahulu dicek oleh Bendahara Gaji. Apabila sudah sesuai dan benar datanya lalu dicetak dan diterima oleh Bendahara Gaji OPD					Daftar Gaji	60 menit	Amprah Gaji	
2	Daftar Gaji yang diterima, ditanda tangani oleh masing-masing ASN. Selanjutnya Bendahara Gaji membuat kelengkapan administrasi amprah (DTH,SPP,SPM,E-Billing Pajak, Penjagaan Kredit, Nomor Rek.Bank,NPWP,Rek.ASN,SPD).					Daftar Gaji dan Kelengkapan Administrasinya	60 menit	Amprah Gaji	
3	Koreksi Amprah oleh Petugas Verifikasi. Jika hasil verifikasi sudah sesuai/benar akan diproses, jika masih ada kesalahan akan dikembalikan untuk diperbaiki atau dilengkapi					Daftar Gaji dan Kelengkapan Administrasi	30 menit	Amprah Gaji yang telah diverifikasi dan ditandatangani	
4	Koreksi Amprah dan Pembubuhan Paraf, Jika terdapat kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah sesuai/benar ditandatangani					Daftar Gaji dan Kelengkapan Administrasi	10 menit	Amprah Gaji yang telah ditandatangani Bendahara dan Kasubag UKK	
5	Koreksi Amprah dan Penandatanganan Amprah Gaji					Daftar Gaji dan Kelengkapannya	5 menit	Amprah Gaji ditanda tangani Camat	
6	Mengajukan Amprah yang sudah dilengkapi semua persyaratan administrasinya ke OPD Terkait (BPKAD Kab.)					Daftar Gaji dan Kelengkapannya	menyesuaikan	Amprah Gaji yang sudah lengkap	


 Camat Rendang,

Wawan Putu Aryanta, SH, MAP
 Pembina Tk I
 NIP. 19700423 199303 1 007