



පිළිගැනීමේ කොටස
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
කරංගසෙම් කොටස
KECAMATAN BEBANDEM
කරංගසෙම් කොටස බෙබන්ඩෙම් (කරංගසෙම්) ෮෦෦෦෦෦෦෦
Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005
✉ : kec.bebandem19@gmail.com Kode Pos : 80861, Bebandem

Nomor SOP	: 061.1 /0105/ Sekrt / III / 2025
Tanggal Pembuatan	: 20 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Maret 2025
Disahkan Oleh	 CAMAT BEBANDEM I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP.,MAP NIP. 19871027 200012 1 001
Nama SOP	: PROSES PEMBUATAN AMPRAH GAJI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 27 Tahun 2023 Tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem

Keterkaitan :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Verifikator

Peringatan :

1. Ketidackermatan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan kepada masyarakat
2. Ketentuan terkait waktu selesainya proses penyelesaian surat akan dapat terpenuhi apabila berkas telah lengkap

Kualifikasi Pelaksana :

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1. Camat | : S1/S2 |
| 2. Sekcam | : S1/S2 |
| 3. Kepala Seksi dan Kasubbag | : S1 Hukum/Ekonomi/Sosial |
| 4. Petugas Persuratan/Front Office | : SMA |
| 5. Petugas Operator | : SMA |
| 6. Petugas Pengolah Data | : SMA |
| 7. Petugas Pengadministrasi | : SMA |

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Register Surat
2. Lembar Disposisi
3. Kartu Kendali
4. ATK
5. Daftar Gaji
6. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan Surat-surat Yang Masuk dan Keluar
2. Pencatatan Kenaikan Gaji Berkala ASN
3. Pencatatan Kenaikan Pangkat ASN
4. Pencatatan pada Buku Khusus Undangan
5. Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan

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

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 Administrasi	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	