


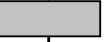




SOP PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP- LS Gaji dan Tunjangan)

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		4	6	7	8	9	10
1	Mengajukan, mempersiapkan dan mendaftarkan dokumen permintaan pembayaran SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan dokumen lainnya sesuai dengan format dokumen yang telah ditentukan dan menyerahkannya kepada PPK untuk diteliti				Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Pembayaran Gaji Induk, Gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan lampiran lain yang diperlukan, Dokumen SPP-LS dan SPM -LS Gaji dan Tunjangan	1 Hari	Penerbitan SPP-LS Gaji dan Tunjangan	
2	Meneliti dan memaraf kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan, apabila Dokumen telah lengkap PPK mengajukan permintaan Surat Perintah Membayar Langsung Gaji dan Tunjangan (SPM-LS Gaji dan Tunjangan) kepada Pengguna Anggaran untuk mengotorisasi dan menerbitkan SPM, tidak lengkap PPK mengembalikan Dokumen SPP LS kepada Bendaharan Pengeluaran untuk dilengkapi.				Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Pembayaran Gaji Induk, Gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan lampiran lain yang diperlukan, Dokumen SPP-LS dan SPM -LS Gaji dan Tunjangan	1 Hari	Draf SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
3	Menelaah dan menandatangani draft SPM-LS Gaji dan Tunjangan dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menerbitkan SP2D ke BUD (BPKA Bidang Akuntansi) melalui PPK				Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Pembayaran Gaji Induk, Gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan lampiran lain yang diperlukan, Dokumen SPP-LS dan SPM -LS Gaji dan Tunjangan	2 Hari	SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
4	Menerima, mendaftarkan dan mengarsipkan SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta dokumen kelengkapan lainnya untuk penerbitan SP2D dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengantar ke BPKA (Bidang Akuntansi) dan mengarsipkan Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan				Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Pembayaran Gaji Induk, Gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan lampiran lain yang diperlukan, Dokumen SPP-LS dan SPM -LS Gaji dan Tunjangan	25 Menit	SPM-LS Gaji dan Tunjangan	
5	Menerima dan menyerahkan SPM dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan Dokumen kelengkapan lainnya serta mengentrikan ke SIPKD untuk penerbitan SP2D kepada BPKA (Bidang Akuntansi) dan mengarsipkan Dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan.				Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Pembayaran Gaji Induk, Gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan lampiran lain yang diperlukan, Dokumen SPP-LS dan SPM -LS Gaji dan Tunjangan	2 Hari	Tanda terima dan arsip Surat untuk penerbitan SP2D - LS Gaji dan Tunjangan	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PADANG</p>  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PADANG BARAT</p>	Nomor SOP	:	SOP/ CPB/2017
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	Januari 2017
	Tanggal Efektif	:	Januari 2017
	Disahkan oleh	:	CAMAT Drs. ARFIAN NIP. 19650707 198602 1 005
Nama SOP		:	SOP SPP - LS
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan tata cara penegakkan Disiplin PNS 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji Berkala 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 			
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Tugas dan SPPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik		