

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUMBER DAYA MANUSIA</b></p>	NOMOR SOP	: 065 / 767 - 1.27 / BKPSDM
	TGL. PEMBUATAN	: 26 Desember 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 27 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;"> <p>KEPALA BKPSDM</p>  <p><u>Drs. H. AKHMAD LUTFI</u> NIP. 196005241981031005</p> </div>
<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	NAMA SOP	: PENGAJUAN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN
<p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN</p>		
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman PKD beserta Perubahannya</li> <li>2. Perda No. 23 Tanggal 29 Desember Tahun 2017 Tentang APBD Kota Tangerang 2018</li> <li>3. Perwal No. 103 Tanggal 29 Desember 2017 Tentang Penjabaran APBD Kota Tangerang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dokumen pelaksanaan APBD</li> <li>2. Mengetahui mekanisme SPP LS Gaji</li> <li>3. Mengetahui mekanisme SPP GU</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan SPP GU</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini Tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak cairnya Dana Kegiatan		- Penyimpanan Dokumen SPP dan SPM serta Dokumen Pendukung Lainnya

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA ANGGARAN	PPK SKPD	BENDAHARA PENGELUARAN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD				- Nota Dinas	1 jam	SPD Gaji & Tunjangan	
2	Berdasarkan SPD, bendahara membuat SPP-LS gaji beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari : - Surat Pengantar SPP-LS gaji - Ringkasan SPP-LS gaji - Rincian SPP-LS gaji - Lampiran yang terdiri dari : pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, dll				- SPD	1 jam	Persetujuan pencairan gaji & tunjangan	
3	Bendahara menyerahkan SPP-LS gaji beserta dokumen lain kepada PPK SKPD				- SPP-LS gaji - Dokumen Pencairan	1 jam	Dokumen Pencairan Gaji & Tunjangan	
4	PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS gaji dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA SKPD				- SPP-LS gaji - SPD - DPA	1 hari	Dokumen Pencairan Gaji & Tunjangan	
5	SPP-LS gaji yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS gaji diterima				- SPP-LS gaji yang lengkap	1 jam	Rancangan SPM	
6	Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi				Rancangan SPM	1 jam	- SPM - SPP-LS gaji	
7	Jika SPP-LS gaji dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS gaji diterima				- SPP-LS gaji yang tidak lengkap	0,5 hari	Surat Penolakan SPM	
8	Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi				Surat Penolakan SPM	1 jam		
9	Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS gaji				Surat Penolakan SPM	1 hari	- SPP-LS gaji yang disempurnakan	