








 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh</p>	<p>000.8.8.3/KESBANGPOL/KEUANGAN/43/2024 15 FEBRUARI 2024 20 FEBRUARI 2024 KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;"> Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p>
	<p>Nama SOP</p>	<p>Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan</p>

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh; Permendagri Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tata Kelola Keuangan Pemerintah Daerah; Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Membuat Surat/Naskah Dinas SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Jaringan LAN ATK Buku Aturan Tata Naskah Dinas Program Aplikasi SIPKD
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pengajuan SPP - GU tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap realisasi anggaran.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen SPP - GU

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyerahkan SPD kepada Bendahara dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					Disposisi Surat Pencairan Dana	5 Menit	Disposisi Surat Pencairan Dana	
2. Membuat SPP-LS beserta dokumen lainnya yang terdiri dari : a. Surat Pengantar SPP-LS Gaji b. Ringkasan SPP-LS Gaji c. Rincian SPP-LS Gaji d. Lampiran yang terdiri dari : - Pembayaran Gaji Induk - Gaji Susulan - Kekurangan Gaji - Gaji Terusan - Dan lain-lain					a. Surat Pengantar SPP-LS b. Ringkasan SPP-LS c. Rincian SPP-LS d. Salinan SPD e. Lampiran : - Pembayaran Gaji Induk - Gaji Susulan - Kekurangan Gaji - Gaji Terusan	45 Menit	a. Surat Pengantar SPP-LS b. Ringkasan SPP-LS c. Rincian SPP-LS d. Salinan SPD e. Lampiran : - Pembayaran Gaji Induk - Gaji Susulan - Kekurangan Gaji - Gaji Terusan	
3. Menyerahkan SPP-LS Gaji beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					SPP - LS dan Dokumen lainnya	5 Menit	SPP - LS dan Dokumen lainnya	
4. Menerima dan memeriksa draf Usulan SPP-LS Gaji dan Tunjangan, jika sudah benar diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Badan/Pengguna Anggaran untuk ditandatangani dan jika belum benar dikembalikan ke Bendahara untuk dilengkapi					Draft SPP - LS Gaji dan Tunjangan	30 Menit	Draft SPP - LS Gaji dan Tunjangan	
5. Memeriksa draf Usulan SPP-LS Gaji dan Tunjangan, jika sudah benar ditandatangani, dan jika tidak benar dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan untuk dilengkapi					Draft SPP - LS Gaji dan Tunjangan	30 Menit	Draft SPP - LS Gaji dan Tunjangan	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPP-LS Gaji dan Tunjangan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa					SPP - LS Gaji dan Tunjangan yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPP - LS Gaji dan Tunjangan yang sudah ditandatangani	
7. Mengirim SPP-LS Gaji dan Tunjangan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa serta mengarsipkannya					SPP - LS Gaji dan Tunjangan yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPP - LS Gaji dan Tunjangan yang sudah ditandatangani	