



Sekretariat Daerah

Jalan Alun-alun Utara Nomor 1 Kajen 51161 0285381000

www.kabpekalongan.go.id

Pemerintah Kab. Pekalongan / Sekretariat Daerah

Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar SPP-LS Gaji
2. Ringkasan SPP-LS Gaji
3. Rincian SPP-LS Gaji
4. Lampiran yang terdiri dari : Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Dll

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK-SKPD
2. Berdasarkan SPD, Bendahara membuat SPP-Gaji beserta dokumen lainnya
3. Bendahara menyerahkan SPP-LS Gaji beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD
4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-LS Gaji berdasar SPD dan DPA-SKPD
5. Apabila SPP-LS Gaji dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat Rancangan SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima
6. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi
7. Jika SPP-LS Gaji dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS Gaji diterima
8. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi
9. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS Gaji

Waktu Penyelesaian

30 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Sekretariat Daerah

Jalan Alun-alun Utara Nomor 1 Kajen 51161 0285381000

www.kabpekalongan.go.id

Pemerintah Kab. Pekalongan / Sekretariat Daerah

1. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

Pengaduan Layanan

- a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan c.q Kepala Bagian Umum Setda Kab. Pekalongan Jl. Alun-Alun Utara Nomor 1 Kajen 51161.
- b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Telepon : (0285) 381000-381001 psw 117 dan Fax : (0285) 381006.