



Badan Riset dan Inovasi Daerah

Jl. Garuda No. 30 A Palu 94111 085399327268

<http://brida.sultengprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Badan Riset dan Inovasi Daerah

Pelayanan Pembayaran Tunjangan Hari Raya Pegawai

No. SK :

Persyaratan

1. Berkas Pelengkap Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan
2. DPA atau DPPA Organisasi Perangkat Daerah

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Badan Riset dan Inovasi Daerah

Jl. Garuda No. 30 A Palu 94111 085399327268

<http://brida.sultengprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Badan Riset dan Inovasi Daerah

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Bendahara gaji mengambil daftar THR pegawai berdasarkan aplikasi gaji pada BPKAD mengacu pada daftar Gaji bulan sebelumnya, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan2. Bendahara Gaji mencetak dan menyusun daftar, rekap dan sampul gaji pegawai untuk pengajuan pembuatan SPP-Gaji dan Tunjangan dan melengkapi setoran pajak berupa billing untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran3. Bendahara Pengeluaran menerima dan memeriksa daftar gaji dan kelengkapannya untuk pembuatan SPP-Gaji dan Tunjangan4. Bendahara Pengeluaran / Operator SIMDA Keuangan membuat SPP-Gaji dan Tunjangan sesuai daftar gaji dan kelengkapannya.5. Bendahara Pengeluaran menandatangani SPP-Gaji dan Tunjangan beserta daftar gaji dan menyerahkan kepada Staf PPK untuk koreksi6. Staf PPK memeriksa kelengkapan SPP-Gaji dan Tunjangan beserta kelengkapannya dan memberi paraf verifikasi serta menyerahkan SPP-Gaji dan Tunjangan ke Kasubbag Keuangan/PPK untuk verifikasi lebih lanjut7. Kasubbag Keuangan/PPK menerima, mengoreksi dan dan memberi paraf verifikasi dan membuat SPM-Gaji dan Tunjangan8. PPK/Operator SIMDA Keuangan membuat SPM-Gaji dan Tunjangan dan menyerahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani9. Kuasa Pengguna Anggaran (KPK) menandatangani SPM-Gaji dan Tunjangan beserta seluruh kelengkapannya10. Bendahara Gaji mengantarkan pengajuan SPM-Gaji dan Tunjangan ke BPKAD11. Bendahara Gaji mengambil SP2D-Gaji dan Tunjangan dan membayarkan gaji sesuai daftar gaji yang ada.12. Bendahara Gaji Menyimpan kelengkapan SP2D-Gaji dan Tunjangan beserta kelengkapannya
-----------------------------------	--

1. Bendahara gaji mengambil daftar THR pegawai berdasarkan aplikasi gaji pada BPKAD mengacu pada daftar Gaji bulan sebelumnya, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan
2. Bendahara Gaji mencetak dan menyusun daftar, rekap dan sampul gaji pegawai untuk pengajuan pembuatan SPP-Gaji dan Tunjangan dan melengkapi setoran pajak berupa billing untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran
3. Bendahara Pengeluaran menerima dan memeriksa daftar gaji dan kelengkapannya untuk pembuatan SPP-Gaji dan Tunjangan
4. Bendahara Pengeluaran / Operator SIMDA Keuangan membuat SPP-Gaji dan Tunjangan sesuai daftar gaji dan kelengkapannya.
5. Bendahara Pengeluaran menandatangani SPP-Gaji dan Tunjangan beserta daftar gaji dan menyerahkan kepada Staf PPK untuk koreksi
6. Staf PPK memeriksa kelengkapan SPP-Gaji dan Tunjangan beserta kelengkapannya dan memberi paraf verifikasi serta menyerahkan SPP-Gaji dan Tunjangan ke Kasubbag Keuangan/PPK untuk verifikasi lebih lanjut
7. Kasubbag Keuangan/PPK menerima, mengoreksi dan dan memberi paraf verifikasi dan membuat SPM-Gaji dan Tunjangan

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Senin, 06 May 2024 pukul 00:32. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

8. PPK/Operator SIMDA Keuangan membuat SPM-Gaji dan Tunjangan dan menyerahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani



Badan Riset dan Inovasi Daerah

Jl. Garuda No. 30 A Palu 94111 085399327268

<http://brida.sultengprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Badan Riset dan Inovasi Daerah

Waktu Penyelesaian

4 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SP2D Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai

Pengaduan Layanan

lapor.go.id