



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 Tambahan Penghasilan

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. JFU Pengolah Kepegawaian membuat dan menyerahkan rekapitulasi absen kepegawaian2. JFU Penata Laporan Keuangan menerima rekapitulasi absen dari bagian Kepegawaian dan Umum, kemudian membuat Daftar3. JFU Penata Laporan Keuangan menyerahkan Daftar Permintaan Tunjangan Penghasilan beserta kelengkapannya ke Kasubbag4. Bendahara Pengeluaran menerima, memeriksa dan menandatangani Daftar Permintaan Tunjangan Penghasilan beserta Kelengkapannya5. Bendahara Pengeluaran/Operator SIMDA Keuangan membuat SPP-LS Tunjangan Penghasilan6. Bendahara Pengeluaran menandatangani SPP-LS Tunjangan Penghasilan dan menyerahkan ke Staf PPK untuk diverifikasi7. Staf PPK menerima, memeriksa dan memberi paraf pengajuan SPP-LS Tunjangan penghasilan dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan dan8. Kasubbag Keuangan dan Asset/PPK menerima, memeriksa, memberi paraf pada SPP-LS Tunjangan Penghasilan beserta kelengkapannya9. Sekretaris menerima, menyetujui SPM-LS Tunjangan Penghasilan dan menandatangani Daftar Permintaan Tunjangan Penghasilan beserta
		<ol style="list-style-type: none">10. Kepala Badan/Pengguna Anggaran menerima, mengetahui dan menandatangani SPM-LS Tunjangan Penghasilan dan Daftar11. Bendahara Pengeluaran membawa SPM-LS Tunjangan Penghasilan beserta seluruh kelengkapannya ke BPKAD12. Bendahara mengambil SP2D-LS Tunjangan Penghasilan dari BPKAD sebagai bukti bahwa pengajuan SPM-LS Tunjangan Penghasilan sudah13. Bendahara menarik, membayarkan dan membukukan pengeluaran serta mempertanggungjawabkannya14. Bendahara mengarsipkan SP2D-LS Tunjangan Penghasilan beserta kelengkapannya

1. JFU Pengolah Kepegawaian membuat dan menyerahkan rekapitulasi absen kepegawaian
2. JFU Penata Laporan Keuangan menerima rekapitulasi absen dari bagian Kepegawaian dan Umum, kemudian membuat Daftar Permintaan Tunjangan Penghasilan dan Kelengkapan Lainnya dan meminta tanda tangan seluruh pegawai
3. JFU Penata Laporan Keuangan menyerahkan Daftar Permintaan Tunjangan Penghasilan beserta kelengkapannya ke Kasubbag Kepegawaian dan Umum untuk diperiksa
4. Bendahara Pengeluaran menerima, memeriksa dan menandatangani Daftar Permintaan Tunjangan Penghasilan beserta Kelengkapannya dan dilanjutkan dengan membuat SPP-LS Tunjangan Penghasilan
5. Bendahara Pengeluaran/Operator SIMDA Keuangan membuat SPP-LS Tunjangan Penghasilan
6. Bendahara Pengeluaran menandatangani SPP-LS Tunjangan Penghasilan dan menyerahkan ke Staf PPK untuk diverifikasi
7. Staf PPK menerima, memeriksa dan memberi paraf pengajuan SPP-LS Tunjangan penghasilan dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan dan Asset/PPK untuk diverifikasi kembali
8. Kasubbag Keuangan dan Asset/PPK menerima, memeriksa, memberi paraf pada SPP-LS Tunjangan Penghasilan beserta kelengkapannya dan membuat SPM-LS Tunjangan Penghasilan
9. Sekretaris menerima, menyetujui SPM-LS Tunjangan Penghasilan dan menandatangani Daftar
10. Kepala Badan/Pengguna Anggaran menerima, mengetahui dan menandatangani SPM-LS Tunjangan



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 Tambahan Penghasilan (TP)

Pengaduan Layanan

<https://www.lapor.go.id/>