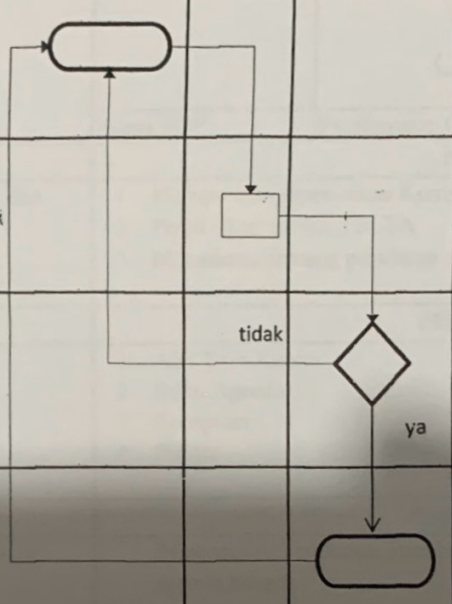




PEMERINTAH KOTA MEDAN
KECAMATAN MEDAN TEMBUNG

NOMOR SOP	: 130 / 2024.0 / SOP / MT / 2018
TGL PEMBUATAN	: 20. 12. 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	<div><div>PEMERINTAH KOTA MEDAN KECAMATAN MEDAN TEMBUNG</div><div>(A. BARI M.NST.SSTP.MAP) Nip. 19781203 199711 1 001</div></div>
Nama SOP	SOP Permintaan dana anggaran
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Walikota Medan Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Penggajian dan TPP PNS	1 Mampu mengoperasikan Komputer 2 Pendidikan minimal SLTA 3 Memahami tentang peraturan perundang- undangan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk 2 Standart Oprasional Prosedur Penerbitan SPM -GU 3 Standart Oprasional Prosedur Penerbitan SPM - UP	1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda 3 Komputer 4 Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dalam Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja	Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.

SOP Permintaan dana anggaran



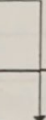



SOP Pembiayaan Dana Anggaran								
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET
		PPTK	Camat	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Nota Dinas permohonan dana untuk belanja kegiatan .				Nota dinas	10 Menit	Nota Dinas	
2	Mendisposisikan ke pada Bendahara untuk menyediakan anggaran sesuai ketersediaan dana dengan ketentuan yang berlaku				Nota Dinas	5 Menit	Nota dinas didisposisi	
3	Memeriksa uang di kas dan SPD kegiatan, jika uang tersedia dan SPD kegiatan tersebut masih ada maka bendahara menyiapkan uang yang diminta PPTK jika tidak ada maka permohonan dana tidak dapat penuhi berkas permohonan dikembalikan ke PPTK		tidak		Nota dinas didisposisi	5 Menit	Nota dinas permohonan dana teleah diperiksa ketersediaan dananya	
4	Membuat tanda terima penyerahan uang persediaan dan menyerahkan uang yg diminta PPTK				Nota dinas permohonan dana teleah diperiksa ketersediaan dananya	5 Jam	Tanda terima uang yg diserhkan	
					Total	25 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KECAMATAN MEDAN TEMBUNG

NOMOR SOP	: 138/2024-9/SOP/MT/2018
TGL PEMBUATAN	: 20.12.2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	CAMAT MEDAN TEMBUNG (A.BARLAH NST.SSTP.MAP) Nip. 19781203 199711 1 001
Nama SOP	Pembayaran Gaji PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
Peraturan Walikota Medan Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Penggajian dan TPP PNS	1 Mampu mengoperasikan Komputer 2 Pendidikan minimal SLTA 3 Memahami tentang peraturan perundang -undangan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
Standar Operasional Prosedur Surat Masuk Standart Oprasional Prosedur Penerbitan SPM - LS Gaji	1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda 3 Komputer 4 Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dalam Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja	Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dicatat dan didokumentasikan kedalam buku agenda khusus.

embayaran Gaji PNS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		BAKU MUTU			KET
		Bendahara	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SP2D dari Badan Pengelola Keuangan Daerah			1. SP2D	1 Hari	1. SP2D	
2	Membuat Surat Pengantar ke Bank dan kelengkapan berkasnya			SP2D	1 Jam	Surat Pengantar dan Kelengkapan berkas telah dibuat	Kelengkapan Berkas : 1. Nota Debet 2. Daftar Penierima TPP 3. Cek
3	Menandatangani Surat Pengantar ke Bank dan Kelengkapan Berkas			Surat Pengantar dan Kelenkapan berkas telah dibuat	10 Menit	Surat Pengantar dan Kelengkapan berkas telah ditanda tangani camat	
4	Menyerahkan Surat Pengantar ke Bank dan Kelengkapan Berkas yang telah ditanda tangani Camat Untuk Proses Pentransferan Gaji ke rekening masing 2 PNS			Surat Pengantar dan Kelengkapan berkas telah ditanda tangani camat	4 Jam	Gaji di transfer ke rekening PNS	
				Total	1 Hari 5 Jam 10 Menit		



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KECAMATAN MEDAN TEMBUNG


NOMOR SOP : 138/2024.10/SOP/MT/2018

TGL PEMBUATAN : 20.12.2018

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH


CAMAT MEDAN TEMBUNG
(A.BARLI M.SSTP.MAP)
Nip. 19781203 199711 1 001

Nama SOP : Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Walikota Medan Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Penggajian dan TPP PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mampu mengoperasikan Komputer
- 2 Pendidikan minimal SLTA
- 3 Memahami tentang peraturan perundang -undangan

KETERKAITAN

- 1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk
- 2 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar
- 3 Standar Operasional Prosedur Pengusulan Tambahan Penghasilan Pegawai Badan Keuangan Daerah

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku Agenda
- 3 Komputer
- 4 Printer

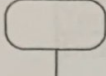
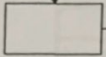
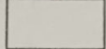
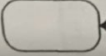
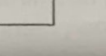
PERINGATAN :

Apabila dalam Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dicatat dan didokumentasikan kedalam agenda khusus.

Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		BAKU MUTU			KE
		Bendahara	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SP2D dari Badan Pengelola Keuangan Daerah			SP2D diterima	1 Hari	SP2D diterima	
2	Membuat Surat Pengantar ke Bank dan kelengkapan berkasnya			SP2D diterima	1 Jam	Surat Pengantar dan Kelenkapan berkas telah dibuat	Kelengkap Berkas : 1 Debet 2.Daftar F TPP 2.6.1
3	Menandatangani Surat Pengantar ke Bank dan Kelengkapan Berkas			Surat Pengantar dan Kelenkapan berkas telah dibuat	10 Menit	Surat Pengantar dan Kelengkapan berkas telah ditanda tangani camat	
4	Menyerahkan Surat Pengantar ke Bank dan Kelengkapan Berkas yang telah ditanda tangani Camat Untuk Proses Pentransferan TPP ke rekening masing 2 PNS			Surat Pengantar dan Kelengkapan berkas telah ditanda tangani	2 Jam	Gaji di transfer ke rekening PNS	
				Total	1 Hari 3 Jam 10 Menit		