



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**TENTANG PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**2024**

**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**  
**Jl. KaptenTendean No. 2 Telp. (0721) 252741**  
**WA. (0811 729 444)**  
**Bandar Lampung**



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	T/949/000.8.3.3/111.24/2024
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 30 Oktober 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA BANDAR LAMPUNG,  ANTHONI IRAWAN, S.STP.,MM PEMBINA TK. I NIP 19840114 200312 1 001
NAMA SOP	Pembuatan SPP SPM dan Tunjangan

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 37 Tahun 2023 Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 5 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bandar Lampung;
5. Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 05 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bandar Lampung;
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Kegiatan Pencarian dan Pertolongan yang Disesuaikan dengan Perkembangan Globalisasi, Otonomi

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Komputer
2. Menguasai Dasar Hukum pembuatan SPP SPM Gaji dan Tunjangan
3. Memiliki disiplin waktu.

<p>Daerah, Tuntutan Masyarakat terhadap Pelayanan Pencarian dan Pertolongan;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah No 02 Tahun tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota No 37 Tahun 2023 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat;</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Pelaporan Keuangan Bulanan</p> <p>2. SOP Pelaporan Keuangan Tahunan</p>	<p>1. Komputer, Printer dan Scan</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. DPA</p> <p>4. SPD</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Pembuatan SPP SPM pembayaran gaji akan berpengaruh terhadap pembayaran gaji ASN</p>	<p>Dokumen tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>

**PEMBUATAN SPP SPM GAJI dan TUNJANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembuatan Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kepala Dinas Selaku PS	PPK SKPD	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar Gaji	mulai				Data Kepegawaian	45 menit	Daftar Gaji	
2	Membuat SPP LS Gaji dan Tunjangan					Daftar Gaji	45 menit	SPP LS Gaji dan Tunjangan	
3	Membuat SPTJM SPP					Dokumen SPP	10 menit	SPTJM SPP	
4	Melakukan verifikasi atas pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan		tidak			Daftar Gaji, SPP LS Gaji dan Tunjangan	45 menit	SPP LS gaji dan tunjangan terverifikasi	Kelengkapan sesuai lanjut ke pembuatan SPM, bila tidak kembali ke proses pembuat SPP
5	Membuat SPM LS Gaji dan Tunjangan					SPP LS gaji dan tunjangan terverifikasi	30 menit	SPM LS Gaji dan Tunjangan	
6	Membuat SPTJM SPM					Dokumen SPM	10 menit	SPTJM SPM	
7	Menandatangani Dokumen SPP SPM LS Gaji dan Tunjangan			selesai		Dokumen SPM	10 menit	SPM tertandatangani	