



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN**

**SEKRETARIAT DAN BIDANG-BIDANG TEKNIS**

Nomor SOP	: 800/ 322.17 /DPKPP-KT/2018
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah  Ir. LEONARD S. AMPUNG., MM., MT Pembina Utama Madya NIP. 19660315 199203 1 010

Nama SOP	<b>Pengajuan SPP LS Gaji</b>
----------	------------------------------

**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
- 2 PMK No 262/PMK.03/2010 tentang tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- 3 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.
- 5 Peraturan Gubernur nomor 29 tahun 2018 tentang perubahan atas Pergub Kalimantan Tengah Nomor 33 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi,
- 6 Peraturan Gubernur Nomor 20 tahun 2018 tentang pedoman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan Keuangan, Umum dan Kepegawaian
2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji
3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer

**Keterkaitan :**

1. Renja dan Renja Perubahan SOPD

**Peralatan/perengkapan :**

1. Komputer/Laptop, Printer, Scanner
2. Daftar Gaji Pegawai
3. Form SPP dan SPM LS Gaji

**Peringatan :**

- 1 Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas PKPP Prov. Kalteng dalam Penggajian Pegawai

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Dokumen Daftar Gaji Pegawai
3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji

SOP Pengajuan SPP LS Gaji								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Keuangan	Kasubbag. Keuangan selaku PPK-SOPD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani				Data Kepegiaan, Form SPP LS	1 hari	Terhipunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya form SPP LS Gaji	
2	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani				Draft SPP LS Gaji	1 hari	Terverifikasi draft SPP LS Gaji	
3	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan Ke Kepala Dinas				Draf SPM LS Gaji	1 jam	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS Gaji	
4	Membubuhkan paraf dan tanda tangan kepada pimpinan				SPM LS Gaji	1 jam	Tersusunnya SPP dan SPM LS Gaji	
5	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan				Rekapitulasi SPJ beserta dokumen pendukung, SPP-GU, Pengesahan SPJ	30 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang sudah ditanda tangan	
6	Menerima berkas SPP dan SPM Gaji dan mengirimkan ke Badan Keuangan Daerah				SPP dan SPM LS Gaji yang sudah ditanda tangan	10 menit		