



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

SEKRETARIAT DAN BIDANG-BIDANG TEKNIS

Nomor SOP	: 800/ 322.19 /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	Pengajuan SPP LS dan Penerbitan SPM LS
----------	---

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 tentang Pedoman
- 2 PMK No 262/PMK.03/2010 tentang tata Cara Pematangan 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 : 2 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
- 4 Peraturan Gubernur nomor 29 tahun 2018 tentang perubahan atas Pergub Kalimantan Tengah Nomor 33 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Disperkimtan Prov Kalteng
- 5 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 Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Memiliki kemampuan dalam Penatausahaan Keuangan
3. Memiliki kemampuan memahami proses pembayaran dan pengelolaan keuangan
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi keuangan

Keterkaitan :

1. SOP Pengajuan SPD

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. DPA
3. Printer
4. Scanner
5. Sambungan internet


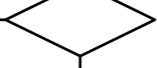

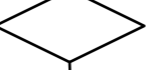
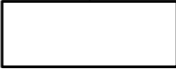
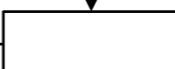

Peringatan :

- 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 SPP LS

SOP Pengajuan SPP LS dan Penerbitan SPM LS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan selaku PPK-SOPD	Kepala Dinas Selaku Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan					Kuitansi, Berita Acara Pembayaran & dokumen Pendukung	1 hari	Terhimpunnya dokumen dokumen pembayaran untuk pengajuan SPP LS	
2	Melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan permohonan pembayaran beserta dokumen pendukungnya, bila tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK					Kuitansi, Berita Acara Pembayaran & dokumen Pendukung	1 hari	Tersusunnya draft SPP LS	
3	Membuat SPP LS, menandatangani SPP LS dan Kuitansi Pembayaran SPP LS					Kuitansi, Berita Acara Pembayaran & dokumen Pendukung	1 jam	Tersusunnya SPP LS yang sudah ditandatangani	
4	Melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen SPP LS beserta dokumen pendukungnya					SPP LS beserta dokumen pendukung pengajuan pembayaran	1 hari	Draft SPM LS	
5	Menyiapkan penerbitan SPM LS dan diparaf untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk disahkan					Draft SPM LS beserta dokumen pendukungnya	1 jam	SPM LS yang telah di paraf oleh PPK-SOPD	
6	Kepala Dinas menandatangani SPM selaku Pengguna Anggaran dan untuk kemudian diajukan ke BKAD untuk diterbitkan SP2D					SPM LS yang telah di paraf oleh PPK-SOPD	15 menit	SPM LS yang telah disahkan	
7	Mengirimkan dokumen SPP dan SPM ke Badan Keuangan dan Aset Daerah					SPM LS yang telah disahkan	30 menit	SPM LS beserta dokumen pendukungnya diterima BKAD	