



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP 065/240/DPUPR

Tanggal Pembuatan 03 Januari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 03 Januari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Dinas

FANDARIANSYAH, S.T.,M.T.

Pembina Utama Muda

NIP. 19710508 199803 1 009

Nama SOP

Pengajuan SPP LS Gaji

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Formal D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji
4. Memahami peraturan perundang-undangan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer yang dilengkapi dengan MS Word dan Exel
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Daftar Gaji Pegawai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil
2. 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
3. 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 (APBN) atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 19 Tahun 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Keterkaitan dengan SOP lain

1.

PERINGATAN

1. Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan dalam Penggajian Pegawai.

PROSEDUR PENGAJUAN SPP LS GAJI

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Bendahara	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris / KPA	Kepala Dinas / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Membuat perincian data penerima gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani					Data Kepegawaian Form SPP LS Gaji	1 Hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya form SPP LS Gaji	
2 Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draf SPP LS Gaji	1 Jam	Terverifikasi Draf SPP LS Gaji	
3 Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran					Draf SPP LS Gaji	1 Jam	Tersusunnya Draf SPP dan SPM LS Gaji	
4 Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan					Draf SPP dan SPM LS Gaji	30 Menit	SPP dan SPM LS Gaji yang disahkan tepat waktu	

12