



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN SPM GAJI ASN**

**TAHUN 2024**

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/16/SOP/DKISP/2024
Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
Tgl Pengesahan	: 02 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala,  dr. WITOYO PEMBINA TK. I / IVB NIP. 196501112000121002
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP</b> : <b>PENGAJUAN SPP DAN SPM GAJI ASN</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas *Tarakan Command Center* pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
3. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
4. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami kebijakan /peraturan /perundang-undangan mengenai penggajian ASN
2. Memahami program, kegiatan dan sub kegiatan pada DPA perangkat
3. Memahami aturan perpajakan terkait pembayaran gaji dan tunjangan

**KETERKAITAN :**

1. SOP DKISP

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. DPA.
2. Komputer dan Jaringan Internet.
3. Daftar Gaji;
4. Aplikasi SIPD
5. Printer.
6. Alat Tulis Kantor (ATK);

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya	1. Pengajuan SPP dan SPM Gaji ASN mengacu pada daftar gaji yang diterbitkan oleh BPKPAD.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN SPM GAJI ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Keuangan	Bendahara	Kasubbag Perencanaan Keuangan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil daftar gaji induk dari BPKAD	Mulai					DPA	15 Menit	Daftar Gaji	
2.	Membuat Id-Billing untuk Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21						DPA	10 Menit	Kode ID Billing	
3.	Menyiapkan lampiran dokumen kelengkapan pengajuan SPP dan SPM gaji dan Membuat SPP dan SPM Gaji						Daftar Gaji dan Lampiran	5 Menit	SPP/SPM Gaji	
5.	Menandatangani SPP, SPM						Daftar Gaji dan Lampiran	5 Menit	Dokumen SPP/SPM Gaji	
6.	Memverifikasi SPP, SPM jika sudah benar membubuhkan paraf, jika belum benar dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki						SPM Gaji dan lampiran	5 Menit	Dokumen SPP/SPM Gaji yang diparaf	
7.	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab KPA						SPM Gaji dan lampiran	5 Menit	Dokumen SPP/SPM Gaji yang ditandatangani	
8.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)						SPM Gaji dan lampiran	5 Menit	Dokumen SPM Gaji yang ditandatangani	
9.	Pengajuan dokumen SPM ke BPKPAD	Selesai					SPM Gaji dan lampiran, Surat Pengantar	15 Menit	Tanda Terima	

