



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG**

SEKRETARIAT

Sub Bagian Program dan Keuangan Keuangan

Nomor SOP	SPP.G.01 / PK / 2019
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2019
Tanggal Revisi	10 September 2019
Tanggal Efektif	16 September 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang  Ir. Joko Soeparno, MPL NIP. 19601212 198903 1 018
Judul SOP	SOP Pengajuan SPP Gaji (Surat Permintaan Pembayaran)

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) 2. Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah di ubah dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Walikota Magelang Nomor 40 tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Walikota Magelang Nomor 53 tahun 2014 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Magelang dan Peraturan Walikota Magelang tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Bisa menggunakan komputer dan aplikasi SIMDA Keuangan 2. Mengetahui tentang prosedur pengajuan gaji PNS 3. Memahami pelaksanaan tugas perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan 1. SOP Cetak Daftar dan Rekap Gaji	Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. Daftar Gaji 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Register Ajuan SPP Gaji

PROSEDUR PENGAJUAN SPP GAJI (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN-GAJI)

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA MAGELANG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Gaji	PPK OPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima konsep daftar gaji dan lampiran daftar gaji, menghitung kecocokan daftar gaji dan membuat pengajuan SPP/SPM Gaji melalui SIMDA Keuangan				daftar gaji	30 menit	SPP dan SPM Gaji	Daftar Gaji dari PDE
2	Menerima, meneliti kelengkapan dan kesesuaian pengajuan SPP/SPM dengan lampiran daftar gaji serta menandatangani SPP				SPP/SPM Gaji beserta lampiran	15 menit	SPP/SPM Gaji dan lampiran gaji yang sudah diverifikasi	
3	Melakukan verifikasi atas pengajuan SPP/SPM Gaji dan memberi paraf apabila sudah benar untuk dimintakan tanda tangan kepada Kepala Bappeda selaku Pengguna Anggaran				SPP/SPM Gaji beserta lampiran	15 menit	SPP/SPM Gaji dan lampiran gaji yang sudah diverifikasi	
4	Menandatangani pengajuan SPM Gaji beserta lampirannya				SPM Gaji beserta lampiran	15 menit	SPM Gaji dan lampiran yang sudah ditandatangani	Waktu menyesuaikan dengan kegiatan Penggunaan Anggaran
5	Menerima dan menyusun berkas pengajuan SPP/SPM Gaji, serta mengirimkan dokumen beserta lampirannya ke BPKAD				SPM Gaji beserta lampiran	20 menit	SPP/SPM Gaji dan lampiran yang sudah ditandatangani dan dibubuhi stempel OPD	