


 PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA MAGELANG	Nomor SOP	KESPEG.02/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  I. Joko Soeparno, MPL NIP. 19601212 198903 1 018
SEKRETARIAT	Judul SOP	SOP Pengajuan SPP Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya berupa Tunjangan Kesejahteraan (Kespeg) (Surat Permintaan Pembayaran)
Sub Bagian Program dan Keuangan Keuangan		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa menggunakan komputer dan aplikasi SIMDA Keuangan 2. Memahami pelaksanaan tugas perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Daftar Penerimaan Kespeg 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Ajuan SPP Kespeg

Prosedur Pengajuan SPP Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya berupa Tunjangan Kesejahteraan (Kespeg)

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Gaji	PPK OPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar penerimaan Kespeg, menghitung kecocokan daftar penerimaan Kespeg beserta potongan PPh 21 masing-masing pegawai dan membuat pengajuan SPP/SPM Kespeg melalui SIMDA Keuangan				Daftar Penerimaan Kespeg	120 menit	SPP dan SPM Kespeg	
2	Menerima, meneliti kelengkapan dan kesesuaian pengajuan SPP/SPM dengan lampiran daftar penerimaan Kespeg serta menandatangani SPP				SPP/SPM Kespeg beserta lampiran	15 menit	SPP/SPM Kespeg dan lampiran yang sudah diverifikasi	
3	Melakukan verifikasi atas pengajuan SPP/SPM Kespeg dan memberi paraf apabila sudah benar untuk dimintakan tanda tangan kepada Kepala Bappeda selaku Pengguna Anggaran			Tidak	SPP/SPM Kespeg beserta lampiran	15 menit	SPP/SPM Kespeg dan lampiran yang sudah diverifikasi	
4	Menandatangani pengajuan SPM Kespeg beserta lampirannya				SPM Kespeg beserta lampiran	15 menit	SPM Kespeg dan lampirannya yang sudah ditandatangani	Waktu menyesuaikan dengan kegiatan Penggunaan Anggaran
5	Menerima dan menyusun berkas pengajuan SPP/SPM Kespeg, serta mengirimkan dokumen beserta lampirannya ke BPKAD				SPM Kespeg beserta lampiran	20 menit	SPP/SPM Kespeg dan lampiran yang sudah ditandatangani dan dibubuhi stempel OPD	