











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

Sub Bagian Program dan Keuangan Keuangan

Nomor SOP	- PAK.03 / PK / 2019
Tanggal Pembuatan	- 20 Agustus 2019
Tanggal Revisi	10 September 2019
Tanggal Efektif	16 September 2019
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Kota Magelang  IL. JOKO SOEPARNO, MPL 19601212 198903 1 018
Judul SOP	Pengajuan Anggaran kegiatan (UP/TU/GU/LS) di Bappeda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 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 tetang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya</li><li>6 Peraturan Walikota Magelang Nomor 40 tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Walikota Magelang Nomor 53 tahun 2014 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>7 Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Magelang dan Peraturan Walikota Magelang tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>b. Mampu mengoperasikan komputer serta mempunyai ketekunan dan ketelitian dalam melakukan verifikasi dokumen sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku</li><li>c. Memahami penjabaran anggaran pendapatan belanja daerah</li><li>d. Memahami pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer dan kelengkapannya Dokumen penganggaran seperti DPA, SPD dan dokumen lain Peraturan Perundangan yang terkait dengan sistem dan prosedur pengelolaan Keuangan Daerah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik. Memperhatikan anggaran kas dan schedull kegiatan yang sudah direncanakan sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pengajuan anggaran kegiatan	Catatan hasil verifikasi/cek list verifikasi, Register SPP, SPM, Register Penolakan, SPP, SPM

**SOP Pengajuan Anggaran kegiatan melalui SPP /SPM UP/TU/GU/LS)  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA MAGELANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK Pembantu dan PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengoreksi kelengkapan dokumen Ajuan SPP (UP/TU/GU/LS) dari PPTK				dokumen kelengkapan ajuan SPP dari PPTK	20 menit	dokumen kelengkapan ajuan SPP dari PPTK beserta lampiran yang siap untuk dibuatkan SPP	Verifikasi yang dilakukan Bendahara Pengeluaran hanya bersifat screening/verifikasi awal atas kelengkapan dokumen
2	Menyiapkan dan membuat dokumen Ajuan SPP (UP/TU/GU/LS) atas dokumen kelengkapan Ajuan SPP dari PPTK				pengantar rincian SPP	30 menit	dokumen SPP beserta lampiran	Kegiatan persiapan pada tahap ini meliputi mencatat penerimaan pengajuan SPP/SPM pada register, memberikan stempel untuk proses verifikasi, memberikan nomor urut atas pengajuan SPP
3	Meneliti kelengkapan dan melakukan verifikasi atas dokumen SPP anggaran kegiatan (UP/TU/GU/LS)				pengantar rincian SPP dan lampiran pendukung	30 menit sd 1.5 jam	dokumen SPP yang sudah diverifikasi dan SPM	a. Waktu yang di butuhkan untuk melakukan verifikasi di tiap tahap verifikasi (PPK pembantu/verifikator dan PPK SKPD) rata-rata berkisar 30 menit sd 1.5 jam tergantung sifat, volume tingkat kesulitan verifikasi ajuan. b. Dokumen ajuan SPP dari PPTK akan dikembalikan oleh PPK ke Bendahara untuk diteruskan ke PPTK apabila masih terdapat koreksi
4	Pembantu PPK (Pembuat SPM) menerima hasil verifikasi atas dokumen SPP dan membuat SPM anggaran (UP/TU/GU/LS) dan mengajukan ke PPK SKPD untuk di verifikasi				pengantar rincian SPP dan lampiran pendukung	30 menit	dokumen pengajuan SPM dan lampiran pendukung yang siap diverifikasi PPK	
5	Meneliti dokumen SPM dan lampirannya yang dibuat oleh Petugas Pembuat SPM dan meneruskan kepada Pengguna Anggaran untuk dimintakan tanda tangan				pengantar rincian SPP/SPM dan lampiran pendukung	30 menit	dokumen pengajuan SPM dan lampiran pendukung yang telah diverifikasi	
6	Menandatangani pengajuan dokumen SPM yang telah diverifikasi PPK SKPD				dokumen pengajuan SPM dan lampiran pendukung	20 menit	dokumen pengajuan SPM yang sudah ditandatangani PA	Waktu menyesuaikan dengan kegiatan PA
7	Menerima dokumen pengajuan SPM yang sudah ditanda tangani dan menyusun dokumen SPM beserta kelengkapannya dan mengirimkannya ke DPPKD untuk proses pencairan SP2D				dokumen SPM dan lampiran pendukung	30 menit	dokumen pengajuan SPM yang sudah lengkap dan siap di kirim	
8	Mendokumentasikan dokumen pengajuan anggaran SPP/SPM UP/GU/TU/LS				dokumen SPP/SPM dan lampiran pendukung	10 menit	SPP/SPM beserta lampiran pendukung yang sudah lengkap yang akan di arsipkan	