PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor SOP	B/1932/067/XII/2025
Tanggal Pembuatan	27-Nov-25
Tanggal Revisi	28-Nov-25
Tanggal Berlaku	Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ARIF WAHYU NOERHIDAYAT, S.T, M.T. NIP. 197608102003121005
Nama SOP	Penyediaan Tunjangan ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU N0 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2025 tentang perubahan atas Perbup No 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025. 4. Perbup Kabupaten Temanggung No 16 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung.	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami regulasi kepegawaian dan keuangan daerah; 4. Menguasai sistem kepegawaian dan keuangan daerah.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP BPKPAD 2. SOP Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Peraturan Daerah tentang Penyediaan Tunjangan ASN 2. DPA 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada ketidak sinkronnya pengelolaan tunjangan ASN.	1. Data disimpan sebagai data elektronik dan manual (hardcopy) 2. Buku Register SPP-SPM

Lampiran : SOP Tunjangan ASN
Nomor : B/1932/067/XII/2025
Tanggal : 1 Desember 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bagian Kepegawaian	Bendahara	Pejabat Penatausaha Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Rekap absen,kinerja dan daftar penerimaan TPP					daftar usulan tunjangan	60 menit	DPA	
2.	Mengajukan draf SPP-SPM					DPA	30 menit	Draf SPP	
3.	Memparaf dan membuat rancangan SPM					Draf SPP	10 menit	SPP terparaf dan draf SPM	
4.	Menandatangani SPM dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti					SPP terparaf dan draf SPM	5 menit	SPM yang ditandatangani	
5.	Meneruskan disposisi					SPP-SPM yang ditandatangani	5 menit	SPP-SPM yang ditandatangani	
6.	Memberi nomor register dan mengirimkan SPP-SPM ke BPKPAD, serta mendokumentasikan					SPP-SPM yang ditandatangani, disposisi	30 menit	SPP SPM yang bernomor, berstempel, terdokumentasi dan terkirim ke BPPKAD	

