











PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP	065/ 28- Kec.Lrg
	Tgl Pembuatan	01 Desember 2019
	Tgl Revisi	06 September 2021
KECAMATAN LARANGAN	Tgl Pengesahan	13 September 2021
	Disahkan oleh	 CAMAT LARANGAN MUHAMAD MARWAN, S.IP NIP. 196905041989121002
SUB BAGIAN SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	PENGAJUAN SP2D

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang SPPN 2 PP No.58 Thn 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Perwal Tangerang No.10A Thn 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan	- Menguasai Komputer - Menguasai Aturan-Aturan Pengelolaan Keuangan - Menguasai aturan tentang perencanaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Perencanaan 2. SOP Keuangan	- ATK - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	- Dokumen SP2D

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SP2D yang telah terbit diambil di bagian keuangan						SP2D	1 jam	SP2D	
2	Cek yang jumlahnya sesuai dengan SP2D ditandatangani oleh Camat						cek dan SP2D	1 jam	cek dan SP2D yang telah ditandatangani	
3	Bendahara membawa SP2D dan cek yang telah ditandatangani ke Bank BPD NTB						cek dan SP2D yang telah ditandatangani	3 jam	Uang cair	
4	uang yang telah cair disimpan di brankas kantor						uang cair	1 jam	uang di brankas	
5	untuk dana kelurahan, bendahara menginformasikan kepada bendahara pembantu di kelurahan						SP2D	1 jam		
6	bendahara membuat kwitansi droping untuk kelurahan						SP2D	1 jam	Kwitansi Droping	
7	uang diserahkan ke bendahara pembantu kelurahan						uang	1 hari		
8	bendahara pembantu tanda tangan kwitansi droping						Kwitansi Droping	1 jam	Kwitansi Droping yang telah ditandatangani	
1	masing-masing seksi dan sub bag membuat RPU sesuai dengan kegiatan yang ada di DPA						DPA dan anggaran kas	2 jam	RPU	RPU diajukan berdasarkan
2	RPU diserahkan ke kasubag perencanaan dan keuangan untuk dievaluasi						RPU	2 jam	RPU yang telah dievaluasi	

3	bendahara menyerahkan uang kepada seksi dan sub bag sesuai dengan RPU yang telah dievaluasi					RPU yang telah dievaluasi	1 jam	kwitansi tanda terima	
4	masing-masing seksi dan sub bag menggunakan uang sesuai dengan RPU yang telah diajukan					RPU yang telah dievaluasi	7 hari	pra-RENJA evaluasi	
5	masing masing seksi dan sub bag membuat SPJ dan kelengkapannya					Pra RENJA evaluasi	2 jam	notulensi hasil rapat	
6	SPJ diserahkan kepada sub bag perencanaan dan keuangan					Pra RENJA evaluasi, hasil rapat	1 hari	RENJA	
7	SPJ diverifikasi					RENJA yang belum ditandatangani	1 jam	RENJA yang sudah ditandatangani	
8	SPJ ditandatangani oleh Bendahara dan Camat					RENJA yang belum ditandatangani	1 jam	RENJA yang sudah ditandatangani	

