



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN
	Nama SOP	Mekanisme Pengajuan SPM
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 127 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundangan terkait kerjasama pemerintah daerah2. memahami tugas pokok dan fungsi3. Dapat Bekerjasama dalam tim	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Scanner/Orinter2. Jaringan Internet3. Alat dan Jaringan Komunikasi4. Alat Tulis Kantor/Stempel	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.	Data disimpan secara manual dan elektronik	

No	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK SEKDA	PPK SEKDA	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris Daerah (PA)	Kelengkapan	Waktu	
1	Mempersiapkan pengajuan Pencairan						Nota Dinas Pencairan, DPA/DPPA yang sah, Kontrak, SPJ, Pengesahan SPJ dan dokumen pendukung lainnya(LS)	960 menit
2	Memeriksa berkas pencairan dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran						Nota Dinas Pencairan, DPA/DPPA yang sah, Kontrak, SPJ, Pengesahan SPJ dan dokumen pendukung lainnya(LS)	15 menit
3	Memproses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)						Disposisi dan kelengkapannya	45 menit
4	Meneliti kelengkapan Pengajuan Penerbitan SPM. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK melalui PPK-Sekretariat Daerah untuk dilengkapi. Jika lengkap lanjut penerbitan SPM						SPM-UP,SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS	15 menit
5	Penerbitan SPM						SPM-UP,SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS yang telah di sahkan	960 menit
Jumlah Total Waktu								

Output	Ket
Nota Dinas Pencairan, DPA/DPPA yang sah, Kontrak, SPJ, Pengesahan SPJ dan dokumen pendukung lainnya(LS)	
Disposisi PPK - OPD	
SPM-UP,SPM-GU, SPM-TU, dan SPM- LS	
SPM-UP,SPM-GU, SPM-TU, dan SPM- LS yang telah di sahkan	Jika ada perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan
Penerbitan SPM yang telah di register	
1995 menit	

