



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Nama SOP

Dasar Hukum: Kualifikasi Pelaksana:

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;	1. Memahami peraturan 2. memahami tugas pokok 3. Dapat Bekerjasama dan
---	--

Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Komputer/Scanner/O 2. Jaringan

Peringatan: Pencatatan dan Pendata:

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 m
---	------------------------

SEKRETARIS DAERAH,
HERMAN SUWARMAN
Mekanisme Pengajuan SPP dan SPM-LS

perundangan terkait kerjasama pemerintah daerah

k dan fungsi
lam tim

u :

rinter
Internet

3. Alat dan Jaringan Komunikasi
4. Alat Tulis Kantor/Stempel

an:

anual dan elektronik

No	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutakhir
		PPTK	PPK - SETDA	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris Daerah (PA)	Kelengkapan
1	Mempersiapkan Pengajuan Pencairan					Nota Dinas Pencairan, DPA/DPPA yang sah, kontrak, E-Billing dan dokumen pendukung lainnya (LS)
2	Memeriksa berkas pencairan dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran					Nota Dinas Pencairan, DPA/DPPA yang sah, kontrak, E-Billing dan dokumen pendukung lainnya (LS)
3	Memproses penerbitan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)					Disposisi dan kelengkapannya
4	Meneliti kelengkapan Pengajuan Penerbitan SPP dan SPM					SPP dan SPM-LS
5	Mengesahkan pengajuan penerbitan SPP dan SPM					SPP dan SPM-LS yang telah diparaf
6	Registrasi SPP dan SPM-LS					SPP dan SPM-LS yang telah disahkan
Jumlah Total Waktu						

tu Baku		Ket
Waktu	Output	
960 menit	Nota Dinas Pencairan, DPA/DPPA yang sah, kontrak, E-Billing dan dokumen pendukung lainnya (LS)	
480 menit	Disposisi PPK - OPD	
45 menit	SPP dan SPM-LS	
15 menit	SPP dan SPM-LS yang telah diparaf	Jika ada perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan
960 menit	SPP dan SPM-LS yang telah disahkan	
30 menit	Penerbitan SPP dan SPM yang telah diregister dan diserahkan ke BPKD	
2490 menit		

