

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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional; 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. 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 perunda 2. Memahami tugas pokok dan fu 3. Dapat Bekerjasama dalam tim
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
	1. Komputer/Scanner/Orinter 2. Ja
	Komunikasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
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 de

SEKRETARIS DAERAH,
HERMAN SUWARMAN
Mekanisme Pengajuan SPP dan SPM-UP/GU/TU
ngan terkait kerjasama pemerintah daerah
ngsi
aringan Internet
3. Alat dan Jaringan
in elektronik

No	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		PPTK	PPK - Setda	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris Daerah (PA)	Kelengkapan	Waktu
1	Mempersiapkan Pengajuan Pencairan					Nota Disan Pencairam, DPA/DPPA yang sah, SPJ, Pengesahan SPJ dan dokumen pendukung lainnya	180 menit
2	Memeriksa berkas pencairan dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran					Nota Disan Pencairam, DPA/DPPA yang sah, SPJ, Pengesahan SPJ dan dokumen pendukung lainnya	480 menit
3	Memproses Penerbitan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)					Disposisi dan kelengkapannya	30 menit
4	Meneliti kelengkapan pengajuan penerbitan SPP dan SPM					SPP dan SPM-UP/GU/TU	30 menit
5	Mengesahkan pengajuan penerbitan SPP dan SPM					SPP dan SPM-UP/GU/TU yang telah di paraf	30 menit
6	Meregistrasi SPP dan SPM-UP/GU/TU					SPP dan SPM-UP/GU/TU yang telah di sahkan	15 menit
Jumlah Total Waktu							

Output	Ket
Nota Disan Pencairam, DPA/DPPA yang sah, SPJ, Pengesahan SPJ dan dokumen pendukung lainnya	
Disposisi PPK - OPD	
SPP dan SPM- UP/GU/TU	
SPP dan SPM- UP/GU/TU yang telah di paraf	Jika ada perubahan jadwal pelaksaan kegiatan
SPP dan SPM- UP/GU/TU yang telah di sahkan	
Penerbitan SPP dan SPM yang telah diregister dan diserahkan ke BPKD	
765 menit	

