



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG**

NOMOR SOP	:	059/381 B - Sekrit
TANGGAL PEMBUATAN	:	31 Januari 2020
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Maret 2020 s/d adanya revisi selanjutnya
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG Drs. HERYANTO, MAP NIP. 196404121983031003
NAMA SOP	:	PENERTIBAN SPM GU

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 3 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB
- 4 Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Pendidikan S1/D3/ Ekonomi
2. Mampu Melaksanakan administrasi keuangan
3. Memahami Permendagri 13 Tahun 2006

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Penerbitan SP2D UP
2. SOP Penerbitan SP2D UP
3. SOP Penerbitan SP2D GU
4. SOP Penerbitan SPM TU
5. SOP Penerbitan SP2D TU
6. SOP Belanja Dana UP/GU/TU

1. ATK
2. Komputer dan kelengkapannya
3. Printer
4. Box File

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Tertib administrasi keuangan dan penyimpanan dokumen/arsip

1. DPA, Nota Dinas, SP2D-UP, SSP-UP, SPM-GU

BAGIAN FLOWCHART SOP MEKANISME PENERBITAN SPM GU

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		DPKD	Pembantu bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK	Sekretaris/ Kabid	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan nota dinas pencairan, mengetahui dan persetujuan				[]		[]	[]	DPA, nota dinas, Rincian Rencana Pencairan kegiatan	15 menit	Persetujuan pencairan
2	Penomoran, pengarsipan nota dinas, penelitian kesesuaian dan kelengkapan pengajuan dengan rencana kegiatan dan DPA			[]		[]			Persetujuan / instruksi pencairan, nota dinas	15 menit	
3	Pembuatan SPP-GU, verifikasi kelengkapan, kesesuaian dokumen, paraf dan tanda tangan			[]		[]	[]	[]	DPA, Draft SPP, SPP Rincian Rencana Pencairan kegiatan, persetujuan pencairan, catatan hasil penelitian	30 menit	SPP : Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana s/d jenis belanja)
4	Pemberian nomor dan distempel, Pencatatan dan register serta penyampaian ke DPKD		[]						SPP	10 menit	SPP yang telah ditanda tangan, diberi nomor dan distempel
5	Penerbitan SPD, SP2D-GU	[]									
6	Pembuatan SPM-GU				[]				SPP, SPD, DPA dan SP2D	15 menit	Draft SPM-GU
7	Penandatanganan SPM-GU						[]		SPP, SPD, DPA, SP2D dan Draft SPM-GU	15 menit	SPM-GU yang telah ditanda tangan
8	Pencatatan dalam register, pemberian nomor dan distempel		[]						SPM-GU yang telah ditanda tangan	10 menit	SPM-GU yang telah ditanda tangan, diberi nomor dan distempel dicabut dalam buku register
9	Penyimpanan Arsip			[]	[]				SPM yang telah ditandatangani, diberi nomor dan distempel, box file	5 menit	SPM-GU diarsipkan dalam box file