



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

NOMOR SOP	:	050/385 B - SKRT
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 UP

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, SPD, SPP-UP, SP2D-LS, SPM-UP

BAGIAN FLOWCHART SOP MEKANISME PENERBITAN SPM UP

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pembantu Bendahara	Staf Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK (Sekretaris/ Kabid)	Pengguna Anggaran (Kadis)	DPKD	Kelengkapan	Waktu
1	Pengajuan nota dinas pencairan, mengetahui & persetujuan				[]	[]		DPA, SP, Rincian Rencana Pencairan	15 menit	Instruksi pencairan
2	Penelitian kesesuaian pengajuan dengan rencana kegiatan & DPA			[]				Instruksi pencairan, nota dinas	15 menit	Catatan hasil penelitian
3	Pembuatan SPP			[]				DPA, SP, Rincian Rencana Pencairan, Instruksi pencairan, nota dinas, 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	Penandatanganan SPP			[]	[]	[]		Draft SPP	10 menit	SPP yang telah ditandatangani
5	Pencatatan dalam register, pemberian nomor dan distempel	[]						SPP yang telah ditandatangani	10 menit	SPP yang telah ditandatangani, diberi nomor dan distempel
6	Kesesuaian dengan SPD & DPA		[]		Tdk	Ya		SPP, SPD, DPA	30 menit	SP2D-UP
7	Kelengkapan dokumen SPP-UP			[]			[]	SPP-UP	5 menit	Penelitian Pengajuan SPP-UP lengkap
8	Kesesuaian dengan SPD & DPA			[]				SPP, SPD, DPA, catatan hasil penelitian	15 menit	Draft SPM
9	Penandatanganan SPM						[]	SPP, SPD, DPA, catatan hasil penelitian, draft SPM	15 menit	SPM yang telah ditandatangani
10	Pencatatan dalam register, oemberian nomor dan distempel	[]						SPM yang telah ditandatangani	10 menit	SPM yang telah ditandatangani, diberi nomor dan distempel dicatat dibuku register
11	Arsip / penyimpanan dokumen		[]	[]	[]			SPM, Box File	5 menit	SPM-UP tersimpan dalam arsip