



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

NOMOR SOP	:	050/384 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 TU
----------	---	-------------------

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 TU

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pembantu Bendahara	Staf Seksi Penatausahaan	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK	Sekretaris / Kabid	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan nota dinas pencairan, mengetahui dan persetujuan								DPA, SP, Rincian Rencana Pencairan	15 menit	Instruksi pencairan
2	Penelitian kesesuaian pengajuan dengan rencana kegiatan dan DPA, penomoran dan pengarsipan nota dinas								Instruksi pencairan, nota dinas	15 menit	Catatan hasil penelitian
3	Pembuatan SPP-TU								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-TU, verifikasi, paraf dan tandatangan								Draft SPP-TU	10 menit	SPP yang telah ditanda tangan
5	Pencatatan dalam register, pemberian nomor dan distempel								SPP yang telah ditanda tangan	10 menit	SPP yang telah ditanda tangan, diberi nomor dan distempel
6	Penyampalan SPP-TU ke DPKD								SPP-TU	5 menit	Tanda terima di buku register SP2D
7	Penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD, SP2D dan DPA								SPP, SPD, DPA, SP2D	15 menit	Dokumen SPP-UP lengkap
8	Pembuatan SPM-TU, Verifikasi dan paraf								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 ditanda tangan
10	Pencatatan dalam register, pemberian nomor dan distempel								SPM yang telah ditandatangani buku register	10 menit	SPM-TU tercatat
11	Arsip								SPM-TU, Box File	5 menit	SPM-TU disimpan dalam box arsip
12	Penyimpanan dokumen								SPM-TU	5 menit	Arsip