

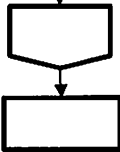



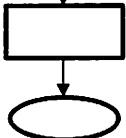


<p align="center">PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p> <p align="center">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN</p> <p align="center">SUMBER DAYA MANUSIA</p>	NOMOR SOP	: 065 / 767 - 1.25 / BKPSDM
	TGL. PEMBUATAN	: 26 Desember 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 27 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	: <div align="right"> <p>KEPALA BKPSDM</p>  <p><u>Drs. H. AKHMAD LUTFI</u> NIP. 196005241981031005</p> </div>
SEKRETARIAT	NAMA SOP	: PENGAJUAN SPP UP
SUB BAGIAN KEUANGAN		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman PKD beserta Perubahannya 2. Perda No. 23 Tanggal 29 Desember Tahun 2017 Tentang APBD Kota Tangerang 2018 3. Perwal No. 103 Tanggal 29 Desember 2017 Tentang Penjabaran APBD Kota Tangerang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dokumen pelaksanaan APBD 2. Mengetahui Mekanisme SPP UP 3. Mengetahui mekanisme SPP GU 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SPP GU 2. Pencairan anggaran kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini Tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak cairnya Dana Kegiatan	Penyimpanan Dokumen SPP dan SPM serta Dokumen Pendukung Lainnya	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA ANGGARAN	PPK SKPD	BENDAHARA PENGELUARAN	PPTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK mengajukan nota dinas pencairan kegiatan kepada Pengguna Anggaran					- Nota Dinas Pencairan	1 jam	Nota Dinas Pencairan	
2	Pengguna Anggaran menyetujui atau tidak menyetujui nota dinas pencairan yang diajukan PPTK : a. Apabila tidak disetujui maka Pengguna Anggaran mengembalikan nota dinas pencairan tersebut ke PPTK untuk disempurnakan b. Apabila disetujui maka Pengguna Anggaran menyerahkan nota dinas pencairan tersebut kepada Bendahara Pengeluaran dilampiri SP kegiatan dan DPA					- Nota Dinas Pencairan - SP Kegiatan - DPA	0,5 hari	SPD	
3	Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD					SPD	1 jam	SPD	
4	Berdasarkan SPD, bendahara membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari : - 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)					SPD	1 hari	- SPP-UP - Dokumen Pencairan	
5	Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK SKPD					- SPP-UP - Dokumen Pencairan	1 jam	- SPP-UP - Dokumen Pencairan	
6	PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA SKPD					- SPP-UP - SPD - DPA	1 hari	- SPP-UP	

7	SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-UP diterima					- SPP-UP yang lengkap	1 hari	- Rancangan SPM	
8	Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi					- Rancangan SPM	0,5 hari	- SPM	
9	Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-UP diterima					- SPP-UP yang tidak lengkap	0,5 hari	- Surat Penolakan Penerbitan SPM	
10	Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi					- Surat Penolakan penerbitan SPM	1 jam		
11	Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-UP					- Surat Penolakan penerbitan SPM	1 hari	- SPP-UP yang	