




**Kecamatan Karawaci
Kota Tangerang**

Nomor SOP	: 11/000.8.3.3/1/2026
Tgl Pembuatan	: 06 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 06 Januari 2026
Disahkan Oleh	Camat Karawaci,  Dr. ACHMAD ZULDIN SYAFIL, A.P., M.Si NIP. 197609071996021003
Nama SOP	Pengajuan SPP SPM UP GU TU

Dasar Hukum







1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

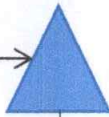




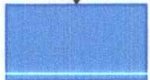
Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Microsoft Excel
2. Mengetahui tugas pokok pelaksanaan belanja SKPD
3. Mengetahui mekanisme Sistem SIPD Penatausahaan Kementerian Dalam Negeri

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33);
11. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
12. Peraturan Walikota Nomor 85 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang
13. Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2024 tentang APBD Kota Tangerang Tahun Anggaran 2025
14. Peraturan Kepala Daerah Nomor 24 Tahun 2025 tentang Perubahan Penjabaran APBD Kota Tangerang Tahun Anggaran 2025

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bagian Anggaran BPKD 2. SOP Bagian Bendahara Umum Daerah BPKD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan RKA/DPA SKPD 2. Salinan Anggaran Kas Belanja SKPD 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila terdapat gangguan pada koneksi internet maupun SIPD Penatausahaan Kemendagri, maka pelaksanaan Pengajuan Surat Permohonan Dana (SPD) akan mengalami keterlambatan</p>	<p>Disimpan sebagai Data Elektronik dan arsip SKPD</p>

No	Uraian Prosedur Pengumpulan Data Kinerja	KASI selaku PPTK	PPK SKPD / Kasubag Perkeu	Sekretaris Camat	Camat Selaku Pengguna Anggaran	BPKD	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK mengajukan pengajuan keperluan dana PPK-SKPD untuk kegiatan 1 bulan						Dokumen Pelaksanaan Anggaran	1 Hari	Nota Permohonan Dana diajukan ke PPK SKPD	
2	PPK SKPD memeriksa apakah pengajuan dana dari PPTK sesuai dengan Anggaran Kas yang telah disahkan BPKD pada awal tahun anggaran						Nota Permohonan Dana, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Kas SKPD	3 Hari	Surat Permohonan Dana diajukan ke Sekretaris	
3	PPK SKPD menandatangani pengajuan SPD dan mengajukan kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan						Surat Permohonan Dana	1 Hari	Disposisi ke Sekretaris Camat	
4	Pengajuan SPD dari PPK SKPD diajukan melalui Sekretaris Camat untuk disetujui oleh Camat selaku Pengguna Anggaran						Surat Permohonan Dana	1 Hari	Disposisi Camat	
5	Camat selaku Pengguna Anggaran menyetujui Pengajuan SPD dari PPTK						Surat Permohonan Dana	1 Hari	SPD yang sudah ditandatangani	
6	PPK SKPD mengajukan SPD yang sudah disetujui Camat selaku Pengguna Anggaran ke Bagian Anggaran BPKD						SPD yang sudah ditandatangani	1 Hari	Pengajuan Ke BPKD	

No	Uraian Prosedur Pengumpulan Data Kinerja	KASI selaku PPTK	PPK SKPD / Kasubag Perkeu	Sekretaris Camat	Camat selaku Pengguna Anggaran	BPKD	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Bagian Anggaran BPKD menerima pengajuan SPD SKPD yang kemudian diteruskan ke PPKD untuk disahkan menjadi SPD						Surat Permohonan Dana SKPD	1 Hari	SPD yang sudah terbit	
8	PPKD menerbitkan SPD yang kemudian menyerahkan kepada PPK SPKD						Surat Permohonan SPD ke PPKD	2 Hari	Filling SPD	
9	SPD diterima PPK SKPD yang kemudian didokumentasikan untuk diberikan kepada masing-masing PPTK						SPD	30 menit	SPD disalinkan dan diarsipkan	
10	Kasi selaku PPTK menerima Salinan SPD sebagai dasar PPTK mengajukan nota dinas kegiatan setiap bulan yang diajukan kepada PPK SKPD						SPD	2 Hari	Nota Dinas Pengajuan Pelaksanaan Kegiatan	
11	PPK SKPD menerima Nota Dinas Kegiatan untuk dilakukan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran SKPD						1. SPD 2. DPA 3. Angkas Kegiatan	1 Hari	Standing Instruction	
12	PPK SKPD melalui Bendahara Membuat Standing Instruction untuk proses Pembayaran kegiatan						Standing Instruction	1 Hari	Filling Arsip	