



PEMERINTAH KOTA TARAkan
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	065/3.41/DPUPR
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	 FANDARIANSYAH, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19710508 199803 1 009
Nama SOP	Pengajuan SPP UP/TU/GU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan Formal D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki kemampuan Untuk Membuat SPP UP/TU/GU 4. Memiliki kemampuan dalam Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
Keterkaitan dengan SOP lain	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Komputer yang dilengkapi dengan MS Word dan Exel 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. BKU
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen SPP UP/TU/GU
1. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 3. PMK No 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI dan Pensiunannya atas penghasilan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) 4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 19 Tahun 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	

PROSEDUR PENGAJUAN SPP UP/TU/GU

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Bendahara	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pembantu menyiapkan draf SPP UP/GU/TU berdasarkan dokumen pendukung yang ada				Form SPP UP/GU/TU	1 Hari	Form SPP UP/GU/TU	
2	Kasubag Perencanaan dan Keuangan memverifikasi draf SPP UP/GU/TU				Draf SPP UP/GU/TU	15 Menit	Terverifikasinya Form SPP UP/GU/TU	
3	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menandatangani dokumen SPP UP/GU/TU				Draf SPP UP/GU/TU	10 Menit	Form SPP UP/GU/TU yang telah ditandatangani	
4	Kasubag Perencanaan dan Keuangan membuat SPM UP/GU/TU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran				Draf SPM UP/GU/TU	2 Jam	Tersusunnya draf SPP dan SPM UP/GU/TU	
5	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/GU/TU				Draf SPP dan SPM UP/GU/TU	10 Menit	Tersusunnya draf SPP dan SPM UP/GU/TU	
6	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D				Draf SPP dan SPM UP/GU/TU	10 Menit	SPP dan SPM UP/GU/TU yang telah disahkan	

21