



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA LANGSA**

**Nomor SOP**  
**Tanggal Pembuatan**  
**Tanggal Revisi**  
**Tanggal Pengesahan**  
**Disahkan oleh**

000.8.8.3/KESBANGPOL/KEUANGAN/40/2024  
15 FEBRUARI 2024  
20 FEBRUARI 2024  
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA LANGSA

**Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP**  
PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001

**Nama SOP**

**Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan  
Uang (SPP-TU)**

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh;
2. Permendagri Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tata Kelola Keuangan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyusunan SPP - TU

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa
3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa

Peralatan/Perlengkapan :









1. Komputer/Jaringan LAN
2. ATK
3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas
4. Program Aplikasi SIPKD

Peringatan :

Apabila Pengajuan SPP -TU tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap realisasi anggaran.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen SPP - TU

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGLUARAN	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					Disposisi Surat Pencairan Dana	5 Menit	Disposisi Surat Pencairan Dana	
2. Membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya yang terdiri dari : a. Surat Pengantar SPP-TU b. Ringkasan SPP-TU c. Rincian SPP-TU d. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya e. Salinan SPD f. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU g. Lampiran lainnya					a. Surat Pengantar SPP-TU b. Ringkasan SPP-TU c. Rincian SPP-TU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)	45 Menit	a. Surat Pengantar SPP-TU b. Ringkasan SPP-TU c. Rincian SPP-TU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)	
3. Menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					SPP - TU dan Dokumen lainnya	5 Menit	SPP - TU dan Dokumen lainnya	
4. Memeriksa draf Usulan SPP-TU beserta SPD dan DPA-SKPA, jika sudah lengkap akan diberi paraf dan teruskan ke Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika belum lengkap akan dikembalikan ke Bendahara untuk dilengkapi					Draft SPP-TU, SPD dan DPA	30 Menit	Draft SPP-TU, SPD dan DPA	
5. Memeriksa draf Usulan SPP-TU beserta SPD dan DPA-SKPA, jika sudah lengkap akan ditandatangani, dan jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan untuk dilengkapi					Draft SPP-TU, SPD dan DPA	15 Menit	Draft SPP-TU, SPD dan DPA	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPP-TU kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa					SPP - TU yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPP - TU yang sudah ditandatangani	
7. Mengirim SPP-TU kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa serta mengarsipkannya					SPP - TU yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPP - TU yang sudah ditandatangani	