

 <p style="text-align: center;"><b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b> <b>KOTA LANGSA</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b> 000.8.8.3/KESBANGPOL/KEUANGAN/45/2024</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> 15 FEBRUARI 2024</p> <p><b>Tanggal Revisi</b></p> <p><b>Tanggal Pengesahan</b> 20 FEBRUARI 2024</p> <p><b>Disahkan oleh</b></p> <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP</b> PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p>
	<p><b>Nama SOP</b> <b>Pengajuan Surat Permintaan Membayar Tambahan Uang (SPM-TU)</b></p>

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh;</li> <li>Permendagri Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tata Kelola Keuangan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengajuan Surat Perintah Membayar-Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> <li>SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa</li> <li>SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Jaringan LAN</li> <li>ATK</li> <li>Buku Aturan Tata Naskah Dinas</li> <li>Program Aplikasi SIPKD</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pengajuan SPM-TU tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap administrasi keuangan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen SPM-TU</li> </ol>

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGLUARAN	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyerahkan SPD kepada Bendahara dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) / Kasubbag Keuangan					Disposisi Surat Pencairan Dana	5 Menit	Disposisi Surat Pencairan Dana	
2. Membuat SPM-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-GU sebelumnya e. Salinan SPD f. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran 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 lainnya g. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya	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 g. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya	
3. Menyerahkan SPM-TU beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/ Kasubbbag Keuangan					SPM - TU dan Dokumen lainnya	5 Menit	SPM - TU dan Dokumen lainnya	
4. Menerima dan memeriksa draf Usulan SPM-TU, jika sudah benar akan diberi paraf dan teruskan ke Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika salah akan dikembalikan ke Bendahara untuk dilengkapi					Draft SPM-TU	30 Menit	Draft SPM-TU	
5. Memeriksa draf Usulan SPM-TU, jika sudah benar akan ditandatangani, dan jika salah akan dikembalikan ke PPK/Kasubbbag Keuangan untuk dilengkapi					Draft SPM-TU	15 Menit	Draft SPM-TU	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPM-TU kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa					SPM - TU yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPM - TU yang sudah ditandatangani	
7. Mengirim SPM-TU kepada Dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa serta mengarsipkannya					SPM - TU yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPM - TU yang sudah ditandatangani	