



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN**  
**KOTA SAMARINDA**

Nomor SOP	000.8.3.3 / 360 / 100.14.
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	4 Mei 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  <b>Jusmaramdhana Alus, SH. M.Si</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197110301994031002
<b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>	Judul SOP <b>Pembayaran Belanja UP GU/TU</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Keputusan Walikota Samarinda No. 900.1/073/HK-KS/I/2025 tentang Petunjuk Teknis Peruntukan Belanja dan Tanggungjawab Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah	1. Memahami tentang proses belanja SKPD 2. Memiliki pengetahuan tentang perbendaharaan 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Verifikasi Dokumen SPJ Belanja	1. Dokumen SPJ Belanja 2. Komputer / printer/ scanner / ATK 3. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Pengajuan pembayaran tidak tepat waktu akan memperlambat capaian kinerja keuangan SKPD	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Prosedur Pembayaran Belanja UP GU/TU**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK/ Staf Teknis	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput Nota Permintaan Dana (NPD) pada Aplikasi SIPD Penatausahaan sesuai dengan SPJ Belanja yang telah diverifikasi lengkap oleh PPK SKPD					Dokumen SPJ Belanja	15 Menit	NPD	
2	Menyetujui Nota Permintaan Dana (NPD) SPJ Belanja yang diajukan oleh PPTK/Staf Teknis					NPD	15 Menit	NPD	
3	Meverifikasi Nota Permintaan Dana (NPD) SPJ Belanja dan Membuat Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) atas Nota Permintaan Dana (NPD) SPJ Belanja, yang kemudian diverifikasi oleh PPK SKPD dan disetujui oleh PA					NPD	60 Menit	TBP	
4	Menyusun/memisahkan dokumen SPJ Belanja untuk digunakan pengajuan LPJ Belanja GU dan menyerahkan dokumen SPJ Belanja (TBP) untuk diarsipkan oleh PPTK/Staf Teknis					TBP	30 Menit	- Arsip Dokumen TBP	