



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP.16.11 /DKP 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	 Asri S.Pt M.Si Pembina Utama Madya NIP.196810211999031002
Nama SOP	Prosedur Penerbitan SPP-LS GAJI/TUNJANGAN
Kualifikasi Pelaksana	- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan - daerahMemiliki kemampuan untuk membuat dokumen SPP - UP/GU/TU - Memiliki kewenangan dalam pengajuan SPP - UP/GU/TU
Perengkapan Kinerja	- Surat pengantar SPP UP/GU/TU - Ringkasan SPP UP/GU/TU - Rincian SPP UP/GU/TU - Salinan SPD - Register SPP - UP/GU/TU - SPJ Fungsional - Salinan SPD - Lampiran lain yang diperlukan - Perangkat Komputer beserta jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen - Dokumen SPP - LS Gaji / Tunjangan

Dasar Hukum:

- Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Permenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
- Permendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi

Keterkaitan:

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
- SOP Penerbitan SPP - UP / GU / TU

Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, akan mengakibatkan keterlambatan pencairan gaji dan tunjangan bagi ASN

PROSEDUR PENERBITAN SPP-LS GAJI/TUNJANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK OPD	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD							
2	Berdasarkan SPD, Bendahara membuat SPP LS Gaji/Tunjangan beserta dokumen lainnya							
3	Bendahara menyerahkan SPP – LS Gaji/Tunjangan beserta dokumen lain kepada PPK OPD							
4.	PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP - LS Gaji/Tunjangan serta kesesuaiannya dengan SPD dan DPA SKPD, Jika SPP – LS Gaji/Tunjangan yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan rancangan SPM Gaji/Tunjangan oleh PPK SKPD, Jika SPP - LS Gaji/Tunjangan dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM Gaji/Tunjangan. penolakan SPI\I Gaji/Tunjangan pating lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP – LS Gaji/Tunjangan diterima							