



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP.14.10 /DKP 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Aspir., S.Pt., M.Si. Perdana Utama Madya NIP. 196810211999031002
Nama SOP	Prosedur Penerbitan SPP-UP/TU/GU

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Alur Surat Keluar
3. SOP Penerbitan SPM - UP / GU / TU
4. SOP Penerbitan SPP - UP / GU / TU

Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, akan mengakibatkan keterlambatan pencairan anggaran sehingga mempengaruhi serapan anggaran pada akhir tahun

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah
2. Memiliki kemampuan untuk membuat dokumen SPP - LS Gaji / Tunjangan/ Memiliki kewenangan dalam pengajuan SPP - LS Gaji / Tunjangan

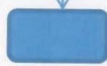
Perlengkapan Kinerja

1. Surat pengantar SPP UP/GU/TU
2. Ringkasan SPP UP/GU/TU
3. Rincian SPP UP/GU/TU
4. Salinan SPD
5. Register SPP - UP/GU/TU
6. SPJ Fungsional
7. Salinan SPD
8. Lampiran lain yang diperlukan
10. Perangkat Komputer beserta jaringan internet

Pencacatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen
- 2 Dokumen SPP - UP/GU/TU

PROSEDUR PENERBITAN SPP-UP/TU/GU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		BENDAHARA PENGELUARAN	PPK OPD	PA/KPA OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan SPP - UP/GU/TU beserta Dokumen kelengkapannya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran (PA/KPA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD berdasarkan SPD atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD				SPD, SPP-UP/GU/TU beserta Kelengkapan Dokumen lainnya	20 menit	SPP - UP/GU/TU beserta kelengkapannya	
2	Melakukan penelitian kelengkapan dokumen SPP- UP/ GU/ TU yang diajukan oleh Bendahara pengeluaran				SPP - UP/GU/TU beserta kelengkapannya	15 Menit	SPP - UP/GU/TU yang telah diteliti atau catatan kekurangan/ perbaikan SPP - UP/GU/TU	
3	Menerbitkan SPI/ - UP/GU/IU jika dokumen SPP - UP/GUITU dinyatakan lengkap dan sah, atau menolak menerbitkan SPM-UP/GU/TU jika dokumen SPP -UP/GU/TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah				SPP - UP/GU/TU yang telah diteliti atau catatan kekurangan/ perbaikan SPP - UP/GU/TU	15 menit	SPM - UPIGU/TU	
	Mengambil SPP - UPIGU/TU yang telah ditandatangani oleh PfuKPA dan dilakukan Pengarsipan				SPNT - UP/GU/TU	10 Menit	Pengarsipan	