



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP.16.9/DKP 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Asrat, S.Et, M.Si. Pembina Utama Madya No. 196810211999031002
Nama SOP	Prosedur Penerbitan SPM-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, Kodifikasi, 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:

7. SOP Surat Masuk
8. SOP Surat Keluar
9. 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 SPM - UP/GU/TU
3. Memiliki kewenangan dalam penguasaan SPM - UP/GU/TU

Perlengkapan Kinerja

1. Buku kas umum
2. Buku simpanan/bank
3. Buku pajak
4. Buku panjar
5. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
6. Register SPM - UP / GU / TU
7. Register surat penolakan penerbitan SPM - UP/GU/TU
8. Kartu kendali kegiatan
9. Lampiran lain yang diperlukan
10. Salinan SPD
11. Perangkat komputer beserta jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan

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

PROSEDUR PENERBITAN SPM-UP/TU/GU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPKK OPD	PA/KPA OPD	BENDAHARA PENGELUARAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti Kelengkapan Dokumen SPPUP/GU/TU, yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran	<pre> graph TD Start([Start]) --> PA[PA/KPA OPD] PA --> Bendahara[BENDAHARA PENGELUARAN] </pre>			Disposisi Surat	15 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2	Menerbitkan SPM - UP/GU/TU jika Dokumen SPP - UP/GU/TU dinyatakan lengkap dan sah, atau menolak menerbitkan SPM- UP/GU/TU jika Dokumen SPP - UP/GU/TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah				Disposisi Surat	2 jam	Format Penyusunan Dokumen RKA	
3	Mengambil SPM - UP/GU/TU yang telah ditandatangani oleh PA/KPA				Format Penyusunan Dokumen RKA	15 menit	Draft RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	