



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penerbitan SPM GU



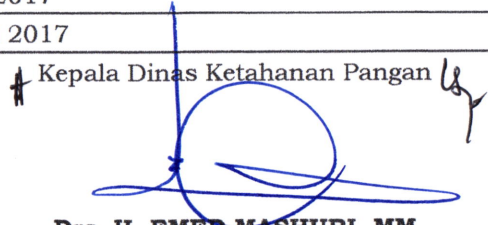
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/KEP.30.16-DKP/2017

Tanggal SOP : 30 DESEMBER 2011

Tanggal Revisi : 1 Juli 2017

Tanggal Pengesahan : 18 Juli 2017

Disahkan Oleh :  Kepala Dinas Ketahanan Pangan

Drs. H. EMED MASHURI, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 195812291977031001

Nama SOP : Penerbitan SPM GU

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah
- 5 Peraturan Walikota Nomor 10.A tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan keuangan Daerah
- 6 Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 S1 Ekonomi
- 2 D3 Ekonomi
- 3 SMA
- 4 Memahami PP No. 58 Tahun 2005
- 5 Memahami Permendagri No. 13 Tahun 2016

Keterkaitan

- 1 SOP Penerbitan SPM UP
- 2 SOP Penerbitan SP2D UP
- 3 SOP Penerbitan SPM GU
- 4 SOP Penerbitan SP2D GU
- 5 SOP Penerbitan SPM TU
- 6 SOP Belanja Dana UP/GU/TU

Peralatan / Perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

Peringatan

- 1 Tertib administrasi keuangan dan penyimpanan dokumen/arsip

Pencatatan dan Pendataan

- 1 DPA 4 SSP-UP
- 2 Nota Dinas 5 SPM-GU
- 3 SP2d-UP

SOP : Penerbitan SPM GU

1	2	Pelaksana						Mutu Baku			11	
		3	4	5	6	7	8	9	10			
	Uraian Prosedur	DPKD	Pembantu Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK	Sekretaris SKPD / Kabid	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pengajuan nota dinas pencairan, mengetahui dan persetujuan								DPA, nota dinas, Rincian Rencana Pencairan kegiatan	15 menit	Persetujuan pencairan	
2	Penomoran, pengarsipan nota dinas, Penelitian kesesuaian dan kelengkapan pengajuan dengan rencana kegiatan dan DPA								persetujuan/ Instruksi pencairan, nota dinas	15 menit		
3	Pembuatan SPP-GU, verifikasi kelengkapan, kesesuaian dokumen, paraf dan tanda tangan								DPA, Draft SPP, SPP Rincian Rencana Pencairan kegiatan, persetujuan pencairan, catatan hasil penelitian	30 menit	SPP : Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan	
4	Pemberian nomor dan distempel, Pencatatan dalam registerserta penyampaian ek DPKD								SPP	10 menit	SPP yang telah ditanda tangan, diberi nomor dan distempel	
5	Penerbitan SPD, SP2D-GU											
6	Pembuatan SPM-GU								SPP, SPD, DPA dan SP2D	15 menit	Draft SPM-GU	
7	Penandatangan SPM-GU								SPP, SPD, DPA, SP2D dan draft SPM-GU	15 menit	SPM-GU yang telah ditanda tangan	
8	Pencatatan dalam register, pemberian nomor dan distempel								SPM-GU yang telah ditanda tangan	10 menit	SPM-GU yang telah ditanda tangan, diberi nomor dan distempel dicabut dala buku register	
9	Penyimpanan Arsip								SPM yang telah tand tangan, diberi nomor dan distempel, box file	5 menit	SPM-GU diarsipkan dalam box file	
	JUMLAH									1 Jam 55 Menit		