



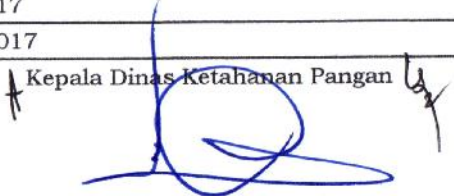
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penerbitan SPM TU



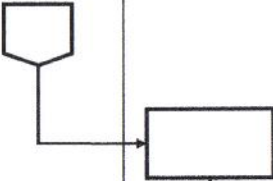
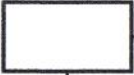
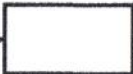
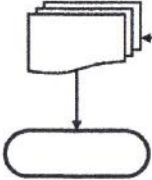
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 065/KEP.30.19-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 TU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2 Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3 Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah5 Peraturan Walikota Nomor 10.A tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan keuangan Daerah6 Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan	<ol style="list-style-type: none">1 S1 Ekonomi2 D3 Ekonomi3 SMA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerbitan SPM UP2 SOP Penerbitan SP2D UP3 SOP Penerbitan SPM GU4 SOP Penerbitan SP2D GU5 SOP Penerbitan SP2D TU6 SOP Belanja Dana UP/GU/TU	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Tertib administrasi keuangan dan penyimpanan dokumen	<ol style="list-style-type: none">1 DPA2 SPD3 SP2D-LS Gaji4 SPM-LS Gaji

SOP : Penerbitan SPM TU

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pembantu Bendahara	Staf Seksi Penatausahaan	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK	Kadis/PA/KPA A	PA/KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pengajuan nota dinas pencairan, mengetahui dan persetujuan								DPA, SP, Rincian Rencana Pencairan	15 menit	Instuksi pencairan	
2	Penelitian kesesuaian pengajuan dengan rencana kegiatan dan DPA, penomoran dan pengarsipan nota dinas								Instruksi pencairan, nota dinas	15 menit	Catatan hasil penelitian	
3	Pembuatan SPP-TU								DPA, SP, Rincian Rencana Pencairan, instruksi pencairan, nota dinas, catatan hasil penelitian	30 menit	SPP : Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna	
4	Penandatanganan SPP-TU, Verifikasi, paraf dan tanda tangan								Draft SPP-TU	10 menit	SPP yang telah ditanda tangan	
5	Pencatatan dalam register, pemberian nomor dan distempel								SPP yang telah ditanda tangan	10 menit	SPP yang telah ditanda tangan, diberi nomor dan distempel	
6	Penyampaian SPP-TU ke DPKD								SPP-U	5 menit	Tanda terima di buku register SP2D	
7	Penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD, SP2D dan DPA								SPP, SPD, DPA, SP2D	15 menit	Dokumen SPP-UP lengkap	
8	Pembuatan SPM-TU, Verifikasi dan paraf								SPP, SPD, DPA, catatan hasil penelitian	15 menit	Draft SPM	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pembantu Bendahara	Staf Seksi Penatausahaan	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK	Kadis/PA/KPA A	PA/KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Penandatangan SPM								SPP, SPD, DPA, catatan hasil penelitian, draft SPM	15 menit	SPM yang telah ditanda tangan	
10	Pencatatan dalam register, pemberian nomor dan distempel								SPM yang telah ditanda tangan buku register	10 menit	SPM-TU tercatat	
11	Arsip								SPM-TU, Box file	5 menit	SPM-TU disimpan dalam box arsip	
12	Penyimpanan dokumen								SPM-TU	5 menit	Arsip	
JUMLAH										2 Jam 30 Menit		