
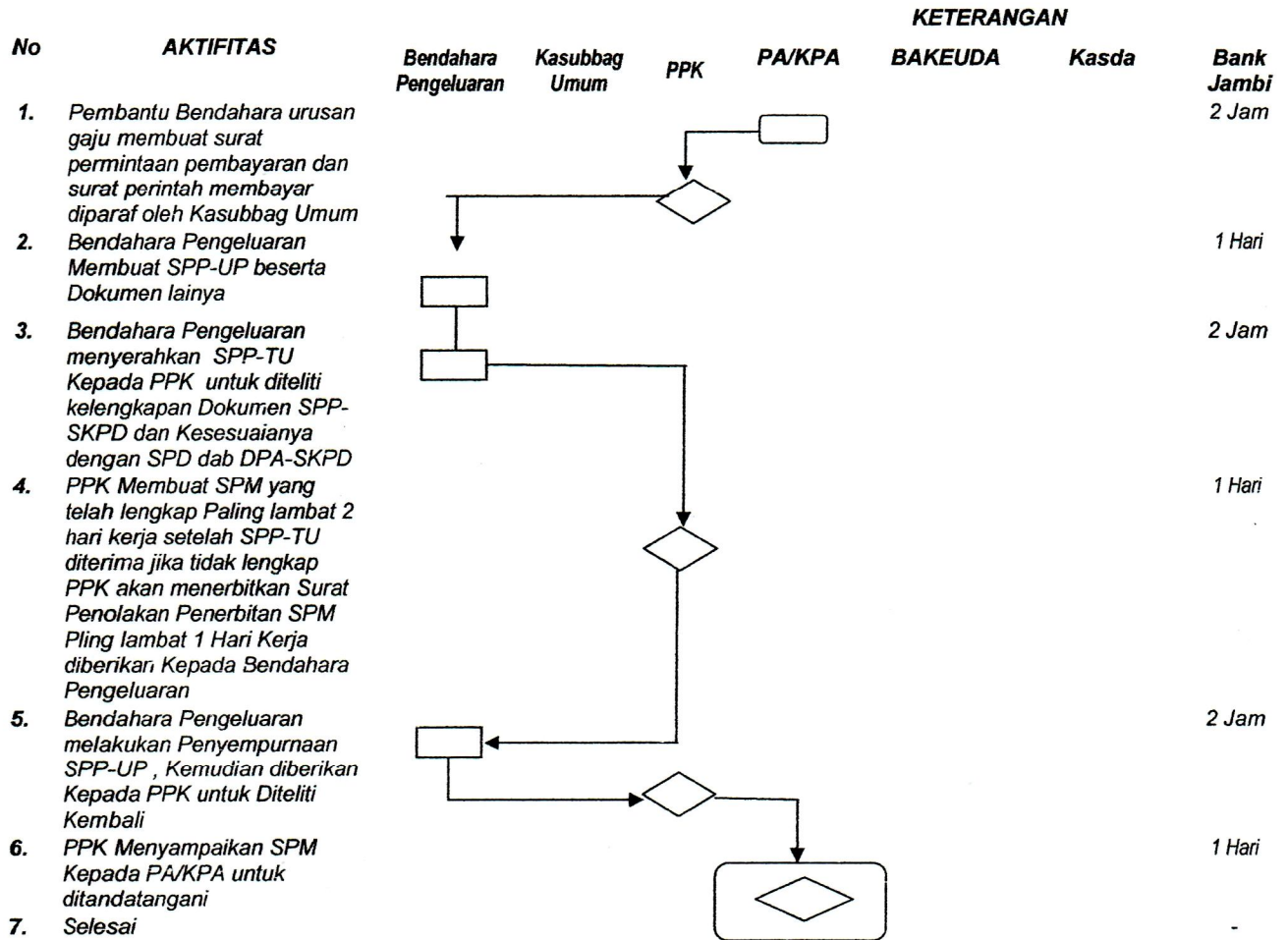


|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
|  <p>DISNAS KETAHANAN PANGAN<br/>PROVINSI JAMBI</p>   | Nomor S O P        | 5002 /SOP/DISHANPAN 1.1/VIII/2017  |
|   | Tanggal Pembuatan  | 31 Agustus 2017  |
|   | Tanggal Revisi     |  |
|   | Tanggal Pengesahan | Januari 2019   |
|   | Disahkan Oleh      | KEPALA DISHANPAN<br>PROVINSI JAMBI   |
|   | Nama S O P         | SOP Pengajuan Surat<br>Permintaan Pembayaran Uang<br>Persediaan (SPP-TU) dan<br>Penerbitan Surat Permintaan<br>Membayar (SPM)  |
| DASAR HUKUM   |                    | KUALIFIKASI PELAKSANA  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.8 Tahun 1974 jo UU No43 Th 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian</li> <li>2. UU No 5 Th 2014 tentang ASN</li> <li>3. PP. No.99 Tahun 2000 jo PP.No 12 th 2002 tentang kenaikan pangkat PNS</li> <li>4. PP No 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS.</li> <li>5. Keputusan BKN No 12 tahun 2002 tgl 17 Juni 20012 tentang ketentuan pelaksanaan PP No 12 tahun 2002 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS.</li> <li>6. Keputusan BAKN No 13 tahun 2003 tgl 21 April 2003 tentang pelaksanaan teknis PP No 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS.</li> <li>7. Permenpan RI. No : PER/19/M.PAN/10/2008 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Perikanan dan Angka Kreditnya.</li> <li>8. Permenpan No 33 tahun 2012 tentang Pedoman Analisa Jabatan</li> </ol> |                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3/S1</li> <li>2. Memahami bidan Akuntabilitas</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat tentang Anggaran</li> <li>4. Lama bekerja di bidang terkait dengan akuntabilitas kinerja</li> <li>5. Cakap</li> <li>6. Mampu Mengoprasikan Program MS. Office</li> <li>7. Memahami aturan mengenai Keuangan</li> <li>8. Mampu mengoperasikan program MS. Office</li> </ol> |
| KETERKAITAN   |                    | PERALATAN / PERLENGKAPAN   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan SPP-TU dapat diajukan dari masing- masing Kegiatan sesuai keperluan</li> <li>2. Pengajuan SPP-TU akan diteliti kelengkapan Dokumentasi oleh PPK</li> </ol>  |                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop, printer</li> <li>2. SIMDA</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>  |
| PERINGATAN  |                    | PENCATATAN DAN PENDATAAN   |
| SPJ masing- masing bidang harus telah disampaikan ke PPK Paling Lambat tanggal 5 Bulan berikutnya , Keterlambatan Penyerahan SPJ akan menghambat Pengajuan SPP-TU   |                    | Format Pengajuan SPP-TU disesuaikan dengan Pemendagri Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerag  |

**BAGAN ALUR SOP SPP-TU DAN SPM  
DINAS KETAHANAN PANGA PROVINSI JAMBI**



Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Ketahanan Pangan  
Provinsi Jambi

Ir. H. AMIR HASBI, ME  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640406 199303 1 006