




PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP : B/5441/364.1/VIII/2023
Tanggal Pembuatan : 2 Agustus 2023
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 2 Agustus 2023

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN
KOTA SEMARANG


NURKHOLIS, S.T., M.T.
NIP. 196312141990031004

Nama SOP

Pembuatan SPP SPM Uang Persediaan (UP)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kota Semarang No 2 Tahun 1994 tentang Penanggulangan Bahaya Kebakaran dalam wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang.
5. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
6. Peraturan Walikota Semarang No. 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
7. Peraturan Walikota No. 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai komputer;
2. Menguasai Dasar hukum pembuatan SPP SPM Uang Persediaan;
3. Memiliki disiplin waktu;
4. Menguasai aplikasi penatausahaan keuangan.

KETERKAITAN

1. SOP Pelaporan Keuangan Bulanan
2. SOP Pelaporan Keuangan Tahunan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer dan Scan
2. Alat Tulis Kantor
3. DPA
4. SPD

PERINGATAN

Pembuatan SPP SPM Uang Persediaan akan berpengaruh terhadap pembayaran uang persediaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan softcopy

PEMBUATAN SPP SPM UANG PERSEDIAAN (UP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas selaku PA	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan salinan SPD dan DPA kepada Bendahara Pengeluaran untuk pengajuan SPP UP	mulai				10 menit		
2	Membuat SPP UP				Salinan SPD, DPA	45 menit	SPP UP	Dengan besaran sesuai yang ditetapkan Kepala Daerah
3	Membuat SPTJM SPP				Dokumen SPP	10 menit	SPTJM SPP	
4	Melakukan verifikasi atas pengajuan SPP UP			tidak	SPP UP	45 menit	SPP UP terverifikasi	Kelengkapan sesuai lanjut ke pembuatan SPM, bila tidak kembali ke proses pembuatan SPP
5	Membuat SPM UP			ya	SPP UP	30 menit	SPM UP	
6	Membuat SPTJM SPM				Dokumen SPM	10 menit	SPTJM SPM	
7	Menandatangani Dokumen SPM UP	selesai			Dokumen SPM	10 menit	SPM tertandatangani	