



## INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 700/ /Insp  |
| Tanggal Pembuatan | 23 Oktober 2017   |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   | 01 Januari 2018   |
| Disahkan Oleh     | INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL<br><br><b>TATANG ISKANDARIYANTO, S.H.</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19621025 198903 1 010 |
| Nama SOP          | Mekanisme Pengajuan SPP-UP  |

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |
| 1. PP No. 21 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah<br>2. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah<br>3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah<br>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan<br>5. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159)<br>6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Inspektorat Kabupaten Kendal | 1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang Perencanaan Daerah.<br>2. Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
| SOP Penyusunan laporan POK di Bagian Pembangunan   | 1. ATK<br>2. Komputer<br>3. Data perkembangan pelaksanaan kegiatan baik fisik dan keuangan per bulan.   |
| Peringatan   | Pencatatan/Pendataan  |
| Bila SOP ini tidak dibuat maka pelaksanaan kegiatan APBD di Inspektorat tidak bisa dimonitoring, perkembangan pelaksanaan APBD tidak bisa dibuat sewaktu-waktu.  |   |

| No  | Aktifitas  | Pelaksana                      |                       |                                   |                                    | Mutu Baku |                         |          | Keterangan             |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------|-------------------------|----------|------------------------|
|     |  | Bendahara Pengeluaran Pembantu | Bendahara Pengeluaran | Sekretaris Inspektorat selaku PPK | Inspektur selaku Pengguna Anggaran | Bakeuda   | Persyaratan Kelengkapan | Waktu    |                        |
| 1.  | Membuat rincian SPP UP   |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 30 menit | Rincian SPP UP         |
| 2.  | Membuat surat pengantar SPP UP   |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 30 menit | Surat Pengantar SPP UP |
| 3.  | Membuat ringkasan SPP UP   |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 30 menit | Ringkasan SPP UP       |
| 4.  | Melampirkan salinan SPD  |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 20 menit | Salinan SPD            |
| 5.  | Membuat draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran                       |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 20 menit | Surat Pernyataan       |
| 6.  | Meneliti, mengoreksi dokumen SPP dari Bendahara Pengeluaran Pembantu                             |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 1 jam    | SPP UP                 |
| 7.  | Menandatangani Dokumen SPP   |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 30 menit | SPP UP                 |
| 8.  | Menaikkan dokumen SPP UP ke Inspektur selaku Pengguna Anggaran                                   |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 30 menit | SPP UP                 |
| 9.  | Menerima hasil penandatanganan SPP UP kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 20 menit | SPP UP                 |
| 10. | Mengandakan dan menata dokumen SPP UP  |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 2 jam    | SPP UP                 |
| 11. | Mencatat SPP ke Register SPP   |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 10 menit | Register SPP UP        |
| 12. | Menyerahkan dokumen SPP UP kepada PPK  |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 20 menit | SPP UP                 |
| 13. | Meneliti dan mengoreksi dokumen SPP UP   |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 1 jam    | SPP UP                 |
| 14. | Menerbitkan SPM UP   |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 20 menit | SPM UP                 |
| 15. | Menaikkan SPM UP ke Inspektur selaku Pengguna Anggaran   |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 20 menit | SPM UP                 |
| 16. | Menyerahkan dokumen SPP dan SPM ke Bendahara Pengeluaran Pembantu                                |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 10 menit | SPP, SPM UP            |
| 17. | Mencatat SPM ke register SPM   |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 10 menit | Register SPM           |
| 18. | Mengirimkan dokumen SPP dan SPM ke DPPKAD  |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 20 menit | SPP, SPM UP            |
| 19. | Mengelola Arsip SPP  |                                |                       |                                   |                                    |           |                         | 30 menit | SPP, SPM UP            |

: Star / Akhir

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Dokumentasi/Arsip

→ Alur/Proses

→ Pengarsipan