

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-02/PRKPL-Dishub-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	01-Jan-20
	Tanggal Revisi	
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	
	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN  GIYANAWATI, S.Sos, M.Si NIP. 197002041991011002
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengajuan SPP Barang dan Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perpres No. 70 tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan jasa Permendagri No 17 Tahun 2006 Jo Permmendagri No. 11 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis pengelolaan barang milik daerah Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No.9 Tahun 2016 Tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 60 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan Keuangan Mampu membuat dokumen SPP / SPM Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan Barang dan Jasa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk & surat Keluar) SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Dokumen DPA Daftar Standar Harga Form SPP/SPM LS Barang dan Jasa
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS Barang dan Jasa

Nomor : 550/SOP-02/PRKPL-Dishub-PS/2020
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SPP BARANG DAN JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara	Kasubbag Perenc, Keuangan & Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Draft SPP LS Brg dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi					DPA Daftar Harga	1 Hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Memverifikasi Draft SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaiannya lalu diserahkan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan. & Pelaporan					Draft SPP Barang dan Jasa	10 Menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Memeriksa Draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS Barang dan Jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas					Draft SPP Barang dan Jasa	2 Jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	5 Menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	