
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>	Nomor SOP	550/SOP-01/PRKPL-Dishub-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
<b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>	Tanggal Revisi	04 Januari 2022
	Tanggal Efektif	04 Januari 2022
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN  <b>SYAFRIJONI, SH., M.Si</b> NIP. 19680904 199308 1 001
<b>BIDANG SEKRETARIAT</b>	Nama SOP	Pengajuan SPP UP/TU/GU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daeran Jo Permendagri No. 59 Tahun 2007</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No.9 Tahun 2016 Tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017</li> <li>3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 60 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan Keuangan</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Membuat SPP UP/TU/GU</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk &amp; surat Keluar)</li> <li>2. SOP Pengarsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Pengesahan SPJ</li> <li>3. BKU</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP UP/TU/GU terlambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP UP/TU/GU Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan


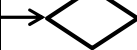


Nomor : 550/SOP-01/PRKPL-Dishub-PS/2022  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PENGAJUAN SPP UP/TU/GU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Perenc, Keu& Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Menyiapkan Draft SPP pendukung yang ada				Form SPP UP/TU/GU	1 Hari	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Memverifikasi SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapannya dan menandatangani				Draft SPP UP/TU/GU	10 Menit	Terverifikasinya Draft SPP UP/TU/GU	
3	Membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas				Draft SPP UP/TU/GU	2 Jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
4	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D				Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	5 Menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	

Nomor : 550/SOP-01/PRKPL-PS/2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGAJUAN SPP UP/TU/GU**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Staf menyiapkan draft SPP pendukung yang ada		Tidak		Form SPP UP/TU/GU	1 hari	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Memverifikasi SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapannya dan menandatangani				Draft SPP UP/TU/GU	10 Menit	Terverifikasinya Draft SPP UP/TU/GU	
3	Membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas				Draft SPP UP/TU/GU	2 Jam	Tersusunnya Draft SPM UP/TU/GU	
4	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D				SPP dan SPM UP/TU/GU	5 Menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	