








PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	550/SOP-02/PRKPL-Dishub-PS/2017
Tanggal Pembuatan	Juni 2015
Tanggal Revisi	17 Mei 2017
Tanggal Efektif	17 Mei 2017
<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	<p>Nama SOP</p> <p>Pengajuan SPP Barang dan Jasa</p>

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 70 tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan jasa 2. Permendagri No 17 Tahun 2006 Jo Permmendagri No. 11 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah 3. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis pengelolaan barang milik daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No.9 Tahun 2016 Tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 60 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan Keuangan 3. Mampu membuat dokumen SPP / SPM 4. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan Barang dan Jasa
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk & surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung 2. Dokumen DPA 3. Daftar Standar Harga 4. Form SPP/SPM LS Barang dan Jasa
<p>Peringatan</p> <p>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</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS Barang dan Jasa</p>

Nomor : 550/SOP-02/PRKPL-Dishub-PS/2017
 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	