
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-01/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p>Ir. NUZIRWAN, N.MT NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengajuan SPP UP/TU/GU


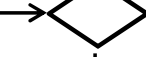
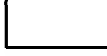

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daeran Jo Permendagri No. 59 Tahun 2007 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No.9 Tahun 2016 Tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 3.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

Nomor : 550/SOP-01/PRKPL-Dishub-PS/2017
 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	

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				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	