




PEMERINTAH KOTA TARAKAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

	Nomor SOP	065/3.42/DPUPR
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas <b>FANDARIANSYAH, S.T., M.T.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19710508 199803 1 009
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan barang dan jasa</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 jo Permendagri No. 11 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang milik Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006</li><li>5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 19 Tahun 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li><li>6. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Formal D3/S1</li><li>2. Menguasai operasional komputer</li><li>3. Memiliki kemampuan Untuk Membuat SPP Barang dan Jasa</li><li>4. Memiliki kemampuan dalam Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li><li>5. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan</li></ol>	
Keterkaitan dengan SOP lain	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer yang dilengkapi dengan MS Word dan Exel</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Form SPP LS Barang dan Jasa</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang Pada Akhirnya Akan Mengganggu Pelaksanaan Kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Dokumen SPP LS Barang dan Jasa</li></ol>	

PROSEDUR PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	PPTK	Bend. Pembantu	Bendahara	Kasubag Prc dan Keu	PPK-PD	Sekretaris/ Kabid/ KPA	Kepala Dinas / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menyiapkan draf SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke PPK-PD untuk diverifikasi								DPA Standar Harga	2 Hari	Draf SPP Barang dan Jasa	
2 Memeriksa dan memverifikasi SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan								Draf SPP Barang dan Jasa	15 Menit	Draf SPP Barang dan Jasa	
3 Memerintahkan Bendahara Pembantu untuk membuat SPM								Draf SPP Barang dan Jasa	30 Menit	Draf SPP dan SPM Barang dan Jasa	
4 Membuat SPM LS Barang dan Jasa dan diserahkan ke PA/KPA & Bendahara								Draf SPP dan SPM Barang dan Jasa	2 Jam	Tersusunnya draf SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
5 Melakukan persetujuan SPM selaku Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D								Draf SPP dan SPM Barang dan Jasa	15 Menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	

*Handwritten signature*