PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penerbitan SPM LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 065/KEP.30.17-DKP/2017
Tanggal SOP	: 30 DESEMBER 2011
Tanggal Revisi	: 1 Juli 2017
Tanggal Pengesahan	: 18 Juli 2017
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Ketahanan Pangan **Drs. H. EMED MASHURI, MM** Pembina Utama Muda NIP. 195812291977031001
Nama SOP	: Penerbitan SPM LS Barang dan Jasa

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah
5. Peraturan Walikota Nomor 10.A tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan keuangan Daerah
6. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Ekonomi
2. D3 Ekonomi
3. SMA

Keterkaitan

1. SOP Penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

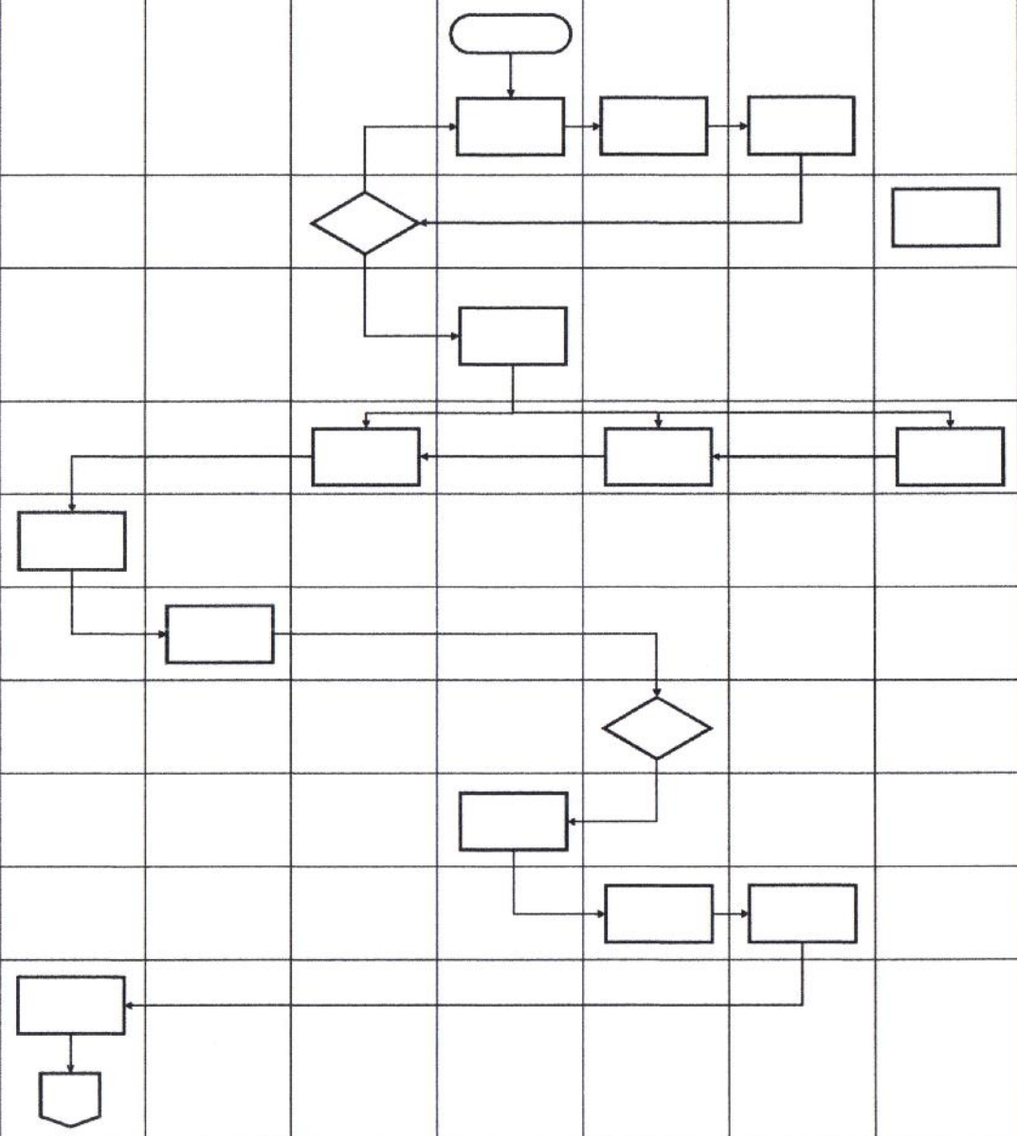
Peringatan

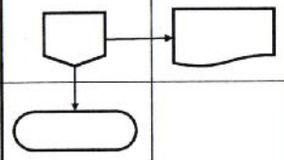
Pencatatan dan Pendataan

1. DPA
2. SPD
3. SPP
4. SP2D-LS Barang dan Jasa
5. SPM-LS Barang dan Jasa

SOP : Penerbitan SPM LS Barang dan Jasa

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Bank	Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK	Sekretaris SKPD	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10	11
1	Pengajuan nota dinas pencairan, persetujuan, verifikasi dan paraf								DPA, SP, Rincian Rencana Pencairan Kegiatan, Nota Dinas	15 menit	Persetujuan pencairan	
2	Penelitian kesesuaian dan klengkapan pengajuan rencana kegiatan dengan DPA								Persetujuan pencairan, nota dinas	15 menit	Catatan hasil penelitian	
3	Pembuatan SPP, verifikasi, paraf dan tanda tangan								DPA, SP, Rincian Rencana Pencairan, persetujuan pencairan, nota dinas, catatan hasil penelitian	30 menit	SPP : Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana s.d jenis belanja)	
4	Penandatanganan SPP-LS								Draft SPP	10 menit	SPP yang telah ditanda tangan	
5	Pencatatan dalam register, pemberian nomor dan distempel								SPP yang telah ditanda tangan	10 menit	SPP yang telah ditanda tangan, diberi nomor dan distempel	
6	Penyampaian SPP-LS								SPP	5 menit	Tanda terima	
7	Penelitian kelengkapan dokumen SPPP-LS dan kesesuaianya dengan SPD dan DPA								SPP, SPD, DPA	15 menit	Catatan hasil penelitian	
8	Pembuatan SPM-LS								SPP, SPD, DPA, catatan hasil penelitian	15 menit	Draft SPM	
9	Penandanganan SPM-LS								SPP, SPD, DPA, catatan hasil penelitian, draft SPM	15 menit	SPM yang telah diparaf & ditandatangan	
10	Pencatatan dalam register, pemberian nomor dan distempel								SPM yang telah ditandatangan	10 menit	SPM yang telah ditand tangan, diberi nomor dan distempel	



Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Bank	Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK	Sekretaris SKPD	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10	11
11	Penyimpanan SPM-LS								SPM yang telah ditandatangan, diberi nomor dan distempel	5 menit	SPM-LS diarsipkan	
	JUMLAH									**2 Jam 25 Menit**		