



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA TANGERANG**

NOMOR SOP	:	050/382 B - S&KTF
TANGGAL PEMBUATAN	:	31 Januari 2020
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Maret 2020 s/d adanya revisi selanjutnya
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG Drs. HERYANTO, MAP NIP. 196404121983031003
NAMA SOP	:	PENERTIBAN SPM LS BARANG DAN JASA

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 3 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB
- 4 Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan S1/D3/ Ekonomi/ Akuntansi
2. Mampu Melaksanakan administrasi keuangan
3. Memahami Permendagri 13 Tahun 2006

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer dan kelengkapannya
3. Printer

PERINGATAN

1. Tertib administrasi keuangan dan penyimpanan dokumen/arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. DPA, SPD, SPP, SP2D-LS Barang & Jasa, SPM-LS Barang & Jasa

BAGIAN FLOWCHART SOP MEKANISME PENERBITAN SPM LS BARANG DAN JASA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pembantu Bendahara Pengeluaran	Staf Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK	Sekretaris/ Kelengkapan	PA/KPA/ Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
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 kelengkapan 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 SPP-LS dan kesesuaiannya 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	Penandatanganan SPM-LS				□	□	□		SPP, SPD, DPA, catatan hasil penelitian, Draft SPM	15 menit	SPM yang telah diparaf dan ditandatangani
10	Pencatatan dalam register, pemberian nomor dan distempel	□							SPM yang telah ditandatangani	10 menit	SPM yang telah ditanda tangan, diberi nomor dan distempel
11	Penyimpanan SPM-LS	□	□	□	□				SPM yang telah ditandatangani, diberi nomor dan distempel	5 menit	SPM-LS diarsipkan