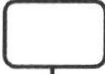
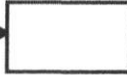

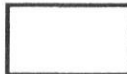




<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</p>		Nomor SOP	024 / 900.1.1 / 0671 / VII - 2024
		Tanggal Pembuatan	03 Juni 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR</p>  <p>DEDI IDRIS HARAHAP, STP, M.SI PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19811130 200312 1 003</p>
SUBBAG KEUANGAN		Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM LS Barang dan Jasa
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. Mampu membuat dokumen SPP/SPM Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain SOP Internal dan administrasi 		<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Software dan Hardware (Komputer/Laptop) Printer Jaringan Internet Kalkulator ATK 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Hambatan dapat saja terjadi : <ol style="list-style-type: none"> Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP dan SPM LS Barang dan Jasa 	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku				
		PPTK	Staf Keuangan	Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekretaris/ PPK SKPD	Kepala / Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan berkas LS Barang dan Jasa sesuai pesanan/PO/ecatalogue							DPA, Standar Harga	1 hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Membuat draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada, lalu diserahkan ke Bendahara untuk diverifikasi dan ditandatangani							Draft SPP Barang dan Jasa	1 jam	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Memverifikasi draft SPP LS Barang dan jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu menandatangani dan diserahkan ke Kasubbag Keuangan							Draft SPP Barang dan Jasa	1 jam	Draft SPP Barang dan Jasa	
4	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa dan untuk dibuat Draft SPM LS barang dan jasa oleh Staf Keuangan							Draft SPP Barang dan Jasa	1 jam	SPP LS Barang dan Jasa	
5	Membuat Draft SPM LS Barang dan Jasa sesuai SPP LS Barang dan Jasa yang telah di periksa oleh Kasubbag Keuangan							SPP LS Barang dan Jasa	1 jam	SPP dan Draft SPM LS Barang dan Jasa	
6	Memverifikasi SPP dan Draft SPM LS Barang dan Jasa serta dokumen pendukung selanjutnya diserahkan ke Kepala / Pengguna Anggaran							SPP dan Draft SPM LS Barang dan Jasa	1 jam	SPP dan Draft SPM LS Barang dan Jasa	
7	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM LS Barang dan Jasa kemudian melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D							SPP dan Draft SPM LS Barang dan Jasa	1 jam	Dokumen SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	
8	Mencatat Surat Keluar yang akan diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D							Dokumen SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	1 jam	Dokumen SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	