



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

SUB BAG KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	44.17/ sekret / dishur.
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Pjt Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah Ir. H. SRI SUWANTO, MS NIP. 196704161990031002



SOP PENGAJUAN SPP DAN SPM LS BARANG DAN JASA

Dasar Hukum 1. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Permendagri No. 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2021	Kualifikasi pelaksanaan 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3. Mampu membuat dokumen SPP/SPM 4. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa
Keterkaitan DPA-SKPD SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk Dokumen Pengajuan Barang dan Jasa	Peralatan / Perlengkapan Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya DPA Daftar Standar Harga Form SPP-LS dan SPM-LS Barang dan jasa
Peringatan Jika SPP-LS dan SPM-LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran dan pelaksanaan kegiatan Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah.	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Dokumen SPP-LS dan SPM-LS Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris Dinas/ PPK	Kepala Dinas/ PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan draft SPP- LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada, lalu diserahkan ke Bendahara untuk diverifikasi		Tidak				DPA, Standar Harga	2 Hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Memverifikasi draft SPP- LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan dan Aset			Tidak			Draft SPP Barang dan Jasa	30 Menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Memeriksa draft SPP- LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS Barang dan Jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas/PA		Ya		Tidak		Draft SPP Barang dan Jasa	1 Jam	Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa draft SPP-LS dan SPM- LS Barang dan Jasa serta dokumen pendukung selanjutnya melakukan validasi bila sesuai			Ya			Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	1 Jam	Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
5	Memeriksa kesesuaian berkas SPP-LS Barang dan Jasa dan menandatangani SPM- LS Barang dan Jasa atau melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D						Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	30 Menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	