



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

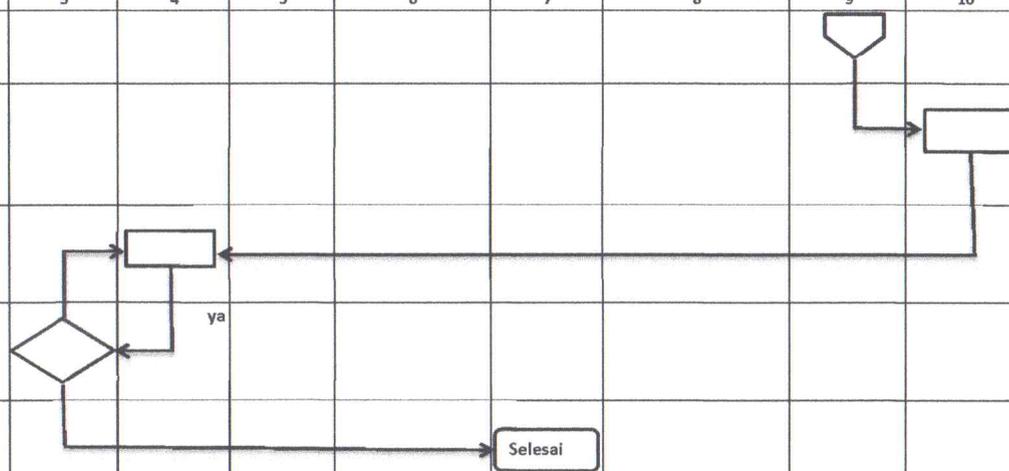
Nomor	01/SEK/PROGKEU/DPUTARU/2023
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2023
Tanggal Revisi	4 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	5 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang Drs. EC. SANTIARTO, St. Pembina Tingkat I NIP. 196512261994011001



SEKRETARIAT	Nama SOP	SOP Pembuatan dan pengajuan SPP/SPM-LS Pengadaan Barang & Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pedoman pelaksanaan penatausahaan APBD Memiliki kemampuan dan pemahaman prosedur pengajuan SPP Memiliki kemampuan teknis administrasi pengajuan SPP Memiliki kemampuan melayani proses pengajuan administrasi SPP
<ol style="list-style-type: none"> Permendagri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Permendagri No 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Perda Kab Rembang No 13 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Perda Kab. Rembang No 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Rembang Perbup Rembang No 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUTARU Kab. Rembang Perda Kab Rembang No 8 Tahun 2017 tentang APBD Kab. Rembang Tahun 2018 Perbup Rembang No 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang 	Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Komputer SIMDA ATK DPA
Keterkaitan	Pencatatan Dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> Input Data pada SIMDA Keuangan Ceklist verifikasi administrasi
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Surat Keluar SOP Pelayanan Surat Masuk SOP Pengajuan SPP Kegiatan Mekanisme Barang/Jasa 	Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Jika SOP tidak dilaksanakan maka melanggar ketentuan pedoman penatausahaan APBD

NO	AKTIVITAS	Pelaksana								MUTU BAKU			
		Pengguna Anggaran	PPK SKPD	PPTK	Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	VERIVIKATOR SPP	VERIVIKATOR SPM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
	Permohonan untuk pemrosesan pencairan keuangan pengadaan Barang/Jasa			Mulai						Surat Permintaan pencairan pembayaran dari Penyedia, Dokumen Pengadaan	5 m	Surat perintah pemrosesan pencairan	
1	Memerintahkan BPP untuk membuat SPP & SPM LS Barang/Jasa atas dasar surat pengajuan pembayaran dan Penyedia									Surat Permintaan pencairan pembayaran dari Penyedia, Dokumen Pengadaan	5 m	Surat perintah Pembayaran dari Penyedia Dokumen	
2	Membuat SPP & SPM LS Barang/Jasa beserta lampirannya									Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia, Dokumen Pengadaan	5 m	Draf SPM & SPP LS B/J 1,2,3, lbr kontrol, klngkpn dok. Yang sudah ditandatangani	
3	Meneliti dan menandatangani berkas Pengajuan SPP & SPM LSBarang/Jasa serta CS									Draf SPM & SPP-LS B/J 1,2,3, lbr kontrol, kelengkapan dok. yang sudah ditandatangani, SSP dan CS	15 m	Draf SPM & SPP LS B/J 1,2,3, lbr kontrol, klngkpn dok., SSP dan CS	
	Menerima hasil koreksi berkas pengajuan SPP & SPM untuk diteruskan ke Bendahara Pengeluaran									Draf SPM & SPP-LS B/J 1,2,3, lbr kontrol, kelengkapan dok. yang sudah ditandatangani, SSP dan CS	5 m	Draf SPM & SPP LS B/J 1,2,3, lbr kontrol, klngkpn dok., SSP dan CS	
4	Meneliti dan menandatangani berkas pengajuan SPP, CS & meneliti SPM LS Barang/Jasa								ya	Draf SPM & SPP-LS B/J 1,2,3, lbr kontrol, klngkpn dok. yang sudah ditandatangani, dok. Pengad., CS, SSP dan format cek list	15 m	Draf SPM & SPP LS B/J 1,2,3, lbr kontrol, klngkpn dok., CS dan SSP	
5	Memverifikasi pengajuan SPP-LS Barang/Jasa dan Dok. Pengadaan								ya	SPP-LS B/J 1,2,3, lbr kontrol, klngkpn dok. yang sudah ditandatangani, dok. Pengad., CS, SSP dan format cek list	20 m	Paraf pada lembar Verifikasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6	Memverifikasi SPM-LS Barang/Jasa									Draf SPM-LS B/J, Format Pengantar SPM, Format Pengajuan SPM, SPP-LS 1,2,3, Lbr. Kontrol, Dok. Pengadaan	10 m	SPM-LS Barang/Jasa	
7	Memvalidasi Pengajuan SPM dan SPP-LS B/J hasil verifikasi beserta lampiran-lampirannya									SPM & SPP-LS B/J 1,2,3, Lbr Kontrol, Klngkpn Dok, CS, SSP, Dok. Pengd. Dan Draf SPM-LS B/J	5 m	Paraf pada lembur SPM LS Barang/Jasa	
8	Memvalidasi dan menandatangani Pengajuan SPM dan SPP-LS B/J									SPP-LS B/J 1,2,3, Lbr Kontrol, Klngkpn Dok, CS, SSP, Dok. Pengd. dan SPM-LS B/J	30 m	Tanda Tangan SPM-LS, CS, Srt Pengantar SPM, Srt Perny. Pengaj. SPP dan SPM	
9	Mengirim berkas Pengajuan SPP-SPM LS Barang/Jasa ke-DPPKAD									SPM-LS B/J, SPP-LS B/J 1,2,3, Lbr Kontrol, Klngkpn Dok, CS, SSP, SPK, BA PPHP, BA Serah Terima, Referensi Bank	5 m	SP2D-LS Barang/Jasa	



Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan
Penataan Ruang Kabupaten Rembang

Drs. EC. GANTARTO, St.
Pembina Tingkat I

NIP. 19651226 199401 1 001