



 <p>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</p> <p>DINAS PERHUBUNGAN</p> <p>BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	/SOP/DISHUB-PP/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh:	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG</p>  <p>I PUTU VENDA, SSTP, M.Si NIP. 19770522 199511 1 001</p>
	Judul SOP	Pembuatan SPP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No.55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya 5. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang No. 8 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah kota Padang Panjang No.15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang 7. PP No. 32 Tahun 2014 	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pembuatan SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
-	

Prosedur Pembuatan SPP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bend. Pengeluaran	Operator SIPKD	PPTK	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan bahan-bahan kelengkapan SPP-Gaji, UP/GU/TU/LS					Kwitansi, Daftar Pembayaran (untuk SPP-LS Gaji & Tunjangan, Belanja Pegawai), Lap. Pertanggungjawaban	10 mnt	Operator menerima bahan-bahan pembuatan SPP	
2	Mengentry data dan membuat SPP kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Bahan-bahan kelengkapan SPP	1 jam	SPP dan kelengkapannya	
3	Memeriksa SPP, Jika ada yang salah dikembalikan kepada Operator SIPKD untuk diperbaiki, jika sudah benar SPP ditandatangani dan diserahkan kepada PPTK untuk disetujui (untuk SPP-LS Belanja Pegawai dan SPP-LS Barang dan Jasa)					SPP dan kelengkapannya	15 mnt	SPP dan kelengkapannya	
4	Memeriksa SPP, Jika sudah benar SPP ditandatangani (untuk SPP-LS Barang dan Jasa dengan Pihak Ketiga), Jika ada kesalahan SPP dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki					SPP dan kelengkapannya	10 mnt	SPP dan kelengkapannya	
5	Memeriksa kelengkapan SPP, Checklist dan menandatangani lembar penelitian dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran. Jika tidak setuju SPP dikembalikan kepada PPTK					SPP dan kelengkapannya	30 mnt	SPP telah disetujui PPK	
6	Mencatat SPP kedalam register SPP					Register SPP	10 mnt	SPP siap diajukan kepada Pengguna Anggaran	