PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SPP LS PEMBAYARAN BARANG JASA

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK **DINAS PERTANIAN DAN PERTANIAN**	Nomor SOP	520 / 1654 – SOP.SPP - PEMBAYARAN BARANG JASA / 35.03.016 / 2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	06 Februari 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek **Ir. JOKO SURONO** NIP. 19590303 198110 1 001
		Nama SOP	**PENGAJUAN SPP LS PEMBAYARAN BARANG JASA**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kab. Trenggalek No. 17 Tahun 2013 tentang APBD Kabupaten Trenggalek Tahun 2014 2. Perbub No. 03 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2010	1. S1 2. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Internal	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pengajuan SPP – LS Pembayaran Barang dan Jasa tidak dilaksanakan maka tidak bisa dilakukan pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan.	

PENGAJUAN SPP LS PEMBAYARAN BARANG JASA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PENGGUNA ANGGARAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PPTK menyiapkan dokumen SPP LS pembayaran barang dan jasa setelah memperoleh Surat permintaan pembayaran dari pelaksana kegiatan / rekanan untuk dimintakan pemayaran kepada Bendahara Pengeluaran	MULAI				• SSP dengan faktur pajak PPN dan PPH • Surat setoran pajak, Surat setoran retribusi • SPK / KONTRAK • B.A. Penyelesaian Pekerjaan • B.A. Serah terima barang dan jasa • BAP • Kuitansi, nota / faktur • Jaminan Bank • Dokumen lain yang disyaratkan • Surat pemberitahuan potongan denda dari PPTK bila pekerjaan terlambat • Foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan pekerjaan • Jamsostek • Khusus konsultansi, berita acara kemajuan pekerjaan disertai bukti kehadiran dari tenaga konsultan dan bukti pembelian alat / persewaan	1 hari	SPP LS Pembayaran Barang / Jasa	
2.	Bendahara menyerahkan SPP – LS pembayaran barang dan jasa beserta Dokumen lain kepada PPK - SKPD					SPP – LS Pembayaran Barang / Jasa Dokumen Lain	15 menit	SPP - LS Pembayaran Barang / Jasa	
3.	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP – LS Pembayaran Barang / Jasa dan kesesuaian nya dengan SPD dan DPA – SKPD *(Bila tidak lengkap PPK menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari sejak SPP* – LS Gaji *diterima)*		TMS			• SPP- LS Pembayaran Barang / Jasa • SPD • DPA-SKPD	15 menit	SPP – LS Pembayaran Barang / Jasa yang telah lengkap	
4.	SPP – LS Pembayaran Barang / Jasa berdasar SPD dan DPA – SKPD yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK – SKPD *(Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-TU diterima)*					SPP- LS Pembayaran Barang / Jasa yang telah lengkap	30 menit	Rancangan SPM	
5.	Penyerahan Rancangan SPM kepada PPK-SKPD kepada Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Anggaran untuk diotorisasi					Rancangan SPM - LS Pembayaran Barang / Jasa	30 menit	SPM – LS Pembayaran Barang / Jasa yang sudah ditanda tangani	
6.	Penerbitan SPM - LS Pembayaran Barang / Jasa				SELESAI	SPM – LS Pembayaran Barang / Jasa yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPM - LS Pembayaran Barang / Jasa	