



INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI BANTEN

SUB BAG KEUANGAN

Nomor SOP 900/964-Inspektorat/2021  
 Tanggal Pembuatan 2 Agustus 2021  
 Tanggal Revisi 22 Agustus 2021  
 Tanggal Efektif 25 Agustus 2021  
 Disahkan Oleh INSPEKTUR DAERAH PROVINSI BANTEN,

Dr. H. MUHTAROM, Ak. CA  
 NIP. 19630324 198402 1 001

SOP PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2021</li> <li>Peraturan Gubernur Banten Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.</li> <li>Mampu membuat dokumen SPP/SPM</li> <li>Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya DPA Daftar Standar Harga Form SPP LS Barang dan jasa
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran Inspektorat Provinsi Banten dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Inspektorat Provinsi Banten	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		PPTK	Bendahara	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada, lalu diserahkan ke Bendahara untuk diverifikasi		Tidak				DPA, Standar Harga	1 Hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Memverifikasi draft SPP LS Barang dan jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan			Tidak			Draft SPP Barang dan Jasa	15 menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS barang dan jasa dan diserahkan ke Inspektur		Ya	Tidak			Draft SPP Barang dan Jasa	2 jam	Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa serta dokumen pendukung selanjutnya melakukan validasi bila sesuai			Ya			Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	10 menit	Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
5	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D						Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	10 meit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	