

6. SOP PENERBIATAN SPP-LS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KASUBAG TU	Verifikator SPJ	Bendahara pengeluaran	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Menyiapkan,mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya				○ ↓		SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-LS	-
2	Membuat konsep pengajuan SPP-LS yang didalamnya memuat keperluan dan jadwal pengiriman ke BUD : 1. Belanja gaji pegawai dan tunjangan 2. Belanja perjalanan dinas 3. Belanja bunga,subsidi,hibah,bansos,bagi hasil,bantuan keuangan,belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan 4.Pembayaran pokok pinjaman 5.Penyertaan modal 6. Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga dengan nilai diatas Rp.50 jt				↓ □ ↓		Konsep SPP-LS Mesintik,Format SPP-LS,Komputer,ATK	1 jam	Konsep SPP-LS	-
3	Mengajukan konsep pengajuan SPP-LS ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati				↓ □ ↓		Konsep SPP-LS	2 menit	Konsep SPP-LS	-
4	Meneliti,memeriksa konsep pengajuan SPP-LS. Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				↓ □ ↓		Konsep SPP-LS	10 Menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
5	Menerima konsep pengajuan SPP-LS.Jika sudah berparaf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani				↓ □ ↓		Draft SPP-LS ATK	2 menit	Draft SPP-LS	-
6	Meneliti,memeriksa konsep pengajuan SPP-LS.jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				↓ □ ↓		Draft SPP-LS ATK	10 Menit	SPP-LS Disposisi	-
7	Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD					↓ □ ↓	SPP-LS Buku kode nomor persuratan,Amplop Cap,Stempel,tinta	5 menit	SPP-LS	SOP pengiriman dan penomoran surat
8	Menyimpan SPP-GU sebagai arsip					↓ ○	SPP-LS	2 menit	Arsip	-