

SOP SURAT PERINTAH PEMBAYARAN / MEMBAYAR (LS)

DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		1. S-1, D3
2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		2. SMA
3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD		3. SMK
4 Peraturan Bupati Nomor		Peralatan/Perlengkapan
Keterkaitan :		dan Peraturan
1 SOP Perintah Pembayaran		Pendataan dan pencatatan :
Peringatan :		Arsip Umum
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf /Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Sekretaris / Kasubag Keuangan untuk membuat Surat Perintah Pembayaran/membayar					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Surat Perintah Pembayaran.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Surat Perintah Pembayaran/membayar					Disposisi	30 Menit	Konsep SPP	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Perintah Pembayaran/membayar					Konsep SPP	60-120 Menit	Konsep SPP	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Surat Perintah Pembayaran dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Konsep SPP	5 Menit	Konsep SPP	Konsep SPP/SPM telah dikoreksi
6	Mengoreksi konsep Surat Perintah Pembayaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas .					Konsep SPP	5 Menit	Konsep SPP	Konsep SPP/SPM telah dikoreksi Sekretaris
7	Menandatangani Surat Perintah Membayar					Konsep SPP	5 Menit	Surat Perintah Membayar	Kepala Dinas menandatangani SPP/SPM
8	Pengiriman Dokumen Tagihan keBPKAD Kabupaten Jayapura					Berita acara Pembayaran	10 Menit	SPPD	Berita acara Pembayaran
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN							1 Jam 55 Menit		