



INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | 700/30.2/Insp |
| Tanggal Pembuatan | 23 Oktober 2017 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 01 Januari 2018 |
| Disahkan Oleh | INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL  TATANG ISKANDARIYANTO, S.H. Pembina Utama Muda NIP. 19621025 198903 1 010 |
| Nama SOP | Mekanisme Pengajuan SPP GU/LS |

Dasar Hukum

1. PP No. 21 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan
5. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159)
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Inspektorat Kabupaten Kendal

Kualifikasi Pelaksana

1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang Perencanaan Daerah.
2. Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Keterkaitan

SOP Penyusunan laporan POK di Bagian Pembangunan

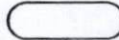
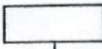
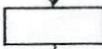
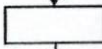
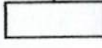
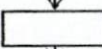
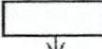


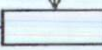
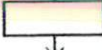
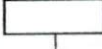
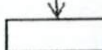
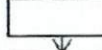
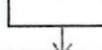
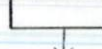
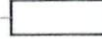

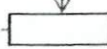

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Data perkembangan pelaksanaan kegiatan baik fisik dan keuangan per bulan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dibuat maka pelaksanaan kegiatan APBD di Inspektorat tidak bisa dimonitoring, perkembangan pelaksanaan APBD tidak bisa dibuat sewaktu-waktu.

Pencatatan/Pendataan

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|---------------------------------------------------|------------|
| | | Bendahara Pengeluaran Pembantu | Bendahara Pengeluaran | Sekretaris Inspektorat selaku PPK | Inspektur selaku Pengguna Anggaran | Bakeuda | Persyaratan Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memverifikasi SPJ GU/LS dan daftar pengajuan honor/ lembur dan lain-lain dari PPTK | |  | | | | | 1 jam | SPJ GU/LS dan Daftar pengajuan honor/ lembur dll. | |
| 2. | Membuat rincian SPP GU/LS |  | | | | | | 30 menit | Rincian SPP GU/LS | |
| 3. | Membuat surat pengantar SPP GU/LS |  | | | | | | 30 menit | Surat Pengantar SPP GU/LS | |
| 4. | Membuat ringkasan SPP GU/LS |  | | | | | | 30 menit | Ringkasan SPP GU/LS | |
| 5. | Melampirkan salinan SPD |  | | | | | | 20 menit | Salinan SPD | |
| 6. | Membuat draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA | |  | | | | | 20 menit | Surat Pernyataan | |
| 7. | Meneliti, mengoreksi dokumen SPP dari BPP | |  | | | | | 1 jam | SPP GU/LS | |
| 8. | Menandatangani Dokumen SPP | |  | | | | | 30 menit | SPP GU/LS | |
| 9. | Menaikkan dokumen SPP GU/LS ke Inspektur selaku PA | | | |  | | | 30 menit | SPP GU/LS | |
| 10. | Menerima hasil penandatanganan SPP GU/LS kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu | |  | | | | | 20 menit | SPP GU/LS | |
| 11. | Menggandakan dan menata dokumen |  | | | | | | 2 jam | SPP GU/LS | |
| 12. | Mencatat SPP ke Register SPP |  | | | | | | 10 menit | Register SPP GU/LS | |
| 13. | Menyerahkan dokumen SPP GU/LS kepada PPK |  | | | | | | 10 menit | SPP GU/LS | |
| 14. | Meneliti dan mengoreksi dokumen SPP | | |  | | | | 1 jam | SPP GU/LS | |
| 15. | Menerbitkan SPM | | |  | | | | 20 menit | SPM GU/LS | |
| 16. | Menaikkan SPM GU/LS ke Inspektur selaku Pengguna Anggaran | | |  | | | | 20 menit | SPM GU/LS | |
| 17. | Menyerahkan dokumen SPP dan SPM ke BPP | | |  | | | | 10 menit | SPP, SPM GU/LS | |
| 18. | Mencatat SPM ke register SPM |  | | | | | | 10 menit | Register SPM | |
| 19. | Mengirimkan dokumen SPP dan SPM ke Bakeuda | | | | |  | | 20 menit | SPP, SPM GU/LS | |
| 20. | Mengelola Arsip SPP |  | | | | | | 30 menit | SPP, SPM GU/LS | |

 : Star / Akhir

 : Proses

 : Pengambilan Keputusan

 : Dokumentasi/Arsip

 : Alur/Proses

 : Pengarsipan