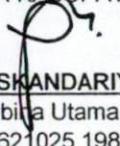




## INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 21 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang Perencanaan Daerah.
2. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2. Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang Pengelolaan Keuangan 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	
Terkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan laporan POK di Bagian Pembangunan	1. ATK 2. Komputer 3. Data perkembangan pelaksanaan kegiatan baik fisik dan keuangan per bulan
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SOP ini tidak dibuat maka pelaksanaan kegiatan APBD di Inspektorat tidak bisa dimonitoring, perkembangan pelaksanaan APBD tidak bisa dibuat sewaktu-waktu.	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris Inspektorat selaku PPK	Inspektur selaku Pengguna Anggaran	Bakeuda	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	
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