

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG BINA PROGRAM DAN KEUANGAN	NOMORSOP	: BKD PML/SEKRT/55/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 September 2022
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 16 September 2022
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BKD KABUPATEN PEMALANG
		 Drs. M.A. PUNTODEWO, M.Si Nip. 19640327 199201 1 002
	Nama SOP	Penerbitan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran – Langsung)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2022 - Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang	- Mengetahui tugas dan fungsi bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi umum - Mengetahui tugas dan fungsi jabatan - Memahami aturan Keuangan - Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas di dalam prsoses pengelolaan keuangan - Rapi, tertib	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengiriman surat 2. SOP Surat keluar	1.Lembaran kerja 2.Buku catatan keuangan 3.Komputer, kalkulator, ATK, 4.Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah 5.Template tata naskah dinas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-LS(Surat permintaan pembayaran–Langsung) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran–Langsung) dicatat dan di data sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan	

SOPPENEBITAN SPP-LS (Surat permintaan pembayaran - Langsung)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag. Bina Prog & Keu	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-LS	-
2. Membuat konsep pengajuanS PP-LS ang didalamnya Memuat keperluan dan jadwal pengiriman ke BUD: •Belanja gaji pegawai dan tunjangan •Belanja perjalanan dinas •Belanja bunga, subsidi, hibah, bansos, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan •Pembayaran pokok pinjaman •Penyertaan modal •Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga dengan nilai diatas Rp. 50jt					Konsep SPP-LS Mesintik, Format SPP-LS, computer, 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	DraftSPP-LS Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-LS yang sudah diberi paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-LS ATK	2 menit	DraftSPP-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,Ampli SPP-LS	5 menit	SPP-LS	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Mennyimpan SPP-GU sebagai arsip						2menit	Arsip	-