

**SOP Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubbag Prog dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi					DPA; Standar Harga	1 hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Memverifikasikan Draf SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag Prog dan Keuangan					Draft SPP Barang dan Jasa	10 menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Memeriksa draf SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS barang dan jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas					Draft SPP Barang dan Jasa	2 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa kesesuai berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	10 menit	SPP dan SPMLS Barang dan Jasa yang telah disahkan	