
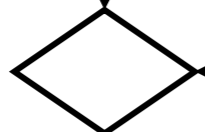

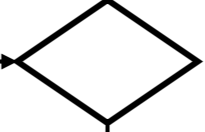
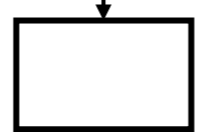
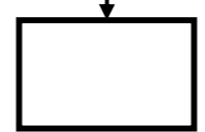
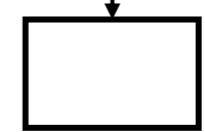

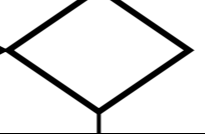
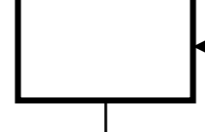

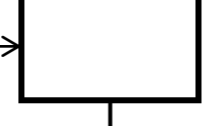


SOP : Penerbitan SPM LS Gaji

1	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pembantu Bendahara Gaji	Staf Seksi Penatausahaan	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kadis/PA/KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima daftar gaji dari DPKD									
2	Meneliti kesesuaian pengajuan dengan rencana									
3	Memproses pembuatan SPP-LS Gaji dan verifikasi									
4	Menandatangani SPP									
5	Mencatat dalam register, memproses pemberian nomor dan stempel									
6	Melakukan penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS dan keserasian dengan SPD dan DPA									
7	Menyampaikan berkas ke DPKD									
8	Mengurus proses pembuatan SPM-LS Gaji ke DPKD									
9	Mengurus proses penandatangan SPM									

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pembantu Bendahara Gaji	Staf Seksi Penatausahaan	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kadis/PA/KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
10	Memproses pencatatan dalam register, pemberian nomor dan stempel						Paraf	30 menit	Karis / Karsu	
11	Arsip/Penyampaian dokumen SPM -LS Gaji									
JUMLAH								4 Jam 20 Menit		

