



# Identitas

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KESEHATAN</b></p>	Nomor SOP	067/150
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung</p>  <p style="text-align: center;"><b>dr. Suparjo, M.Kes</b> NIP. 19610731 198903 1 008</p>
SEKRETARIAT	Nama SOP	Prosedur Pengajuan SPP LS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami urusan administrasi keuangan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Untuk lebih teliti dalam penghitungan, agar tidak terjadi kesalahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>2 Buku Ekspedisi</li> </ol>

# Identifikasi Kegiatan/Aktifitas

## A. Data Kegiatan

No	Nama SOP	:	Prosedur Pengajuan SPP LS
1	Jenis Kegiatan	:	Rutin
2	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Sub Bagian Keuangan
	b. Kegiatan	:	Sekretariat
3	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Kesehatan

## B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pengajuan SPP LS
Langkah Awal	:	Mengkonsep jumlah ajuan SPP LS
Langkah Utama	:	Memproses pengajuan SPP LS
Langkah Akhir	:	Bendahara pengeluaran meregister SPP LS dan mengirim ke BPPKAD




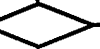




## Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	PPTK Menyampaikan dokumen LS beserta lampiran kepada bendahara pengeluaran
Langkah Utama	:	2	Bendahara pengeluaran menerima dokumen LS dan menetik ajuan SPP LS sesuai rencana pelaksanaan kegiatan
		3	Kasubag keuangan meneliti ajuan SPP LS apabila benar diberikan paraf dan diteruskan ke Sekeretaris apabila salah dikembalikan untuk diperbaiki.
		4	Sekretaris meneliti ajuan SPP LS apabila benar diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas apabila salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.
		5	Kepala Dinas meneliti ajuan SPP LS apabila benar ditandatangani dan diteruskan ke agendaris apabila salah dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.
		6	Agendaris menerima berkas ajuan SPP LS dan menyerahkan ke PPTK
		7	PPTK menerima berkas ajuan SPP LS dan menyerahkan ke Bendahara pengeluaran
Langkah Akhir	:	8	Bendahara pengeluaran memberi nomor ajuan SPP LS dan mencatat ke buku register ajuan SPP, dan mengirimkan ajuan SPP LS ke BPPKAD serta mendokumentasikan

## Draft Flowchart

No.	Kegiatan	Pelaksana					
		PPTK	Ka.Sub.Bag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris
1	Menyampaikan dokumen LS beserta lampiran kepada bendahara pengeluaran	X					
2	Menerima dokumen LS dan menetik ajuan SPP LS sesuai rencana pelaksanaan kegiatan			X			
3	Meneliti ajuan SPP LS apabila benar diberikan paraf dan diteruskan ke Sekerretaris apabila salah dikembalikan untuk diperbaiki.		X				
4	Meneliti ajuan SPP LS apabila benar diber paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas apabila salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.				X		
5	Meneliti ajuan SPP LS apabila benar ditandatangani dan diteruskan ke agendaris apabila salah dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.					X	
6	Menerima berkas ajuan SPP LS dan menyerahkan ke PPTK						X
7	Menerima berkas ajuan SPP LS dan menyerahkan ke Bendahara pengeluaran	X					
8	Memberi nomor ajuan SPP LS dan mencatat ke buku register ajuan SPP, dan mengirimkan ajuan SPP LS ke BPPKAD serta mendokumentasikan			X			

**PROSEDUR PENGAJUAN SPP LS (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN-LS)  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPTK	Ka.Sub.Bag Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan dokumen LS beserta lampiran kepada bendahara pengeluaran							Dokumen LS	5 menit	Informasi ajuan LS	
2	Menerima dokumen LS dan menetik ajuan SPP LS sesuai rencana pelaksanaan kegiatan							Konsep ajuan LS	15 menit	Konsep SPP LS	
3	Meneliti ajuan SPP LS apabila benar diberikan paraf dan diteruskan ke Sekerretaris apabila salah dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep SPP LS	20 menit	paraf SPP LS	
4	Meneliti ajuan SPP LS apabila benar diber paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas apabila salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.							Konsep SPP LS	15 menit	paraf SPP LS	
5	Meneliti ajuan SPP LS apabila benar ditandatangani dan diteruskan ke agendaris apabila salah dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.							Konsep SPP LS	15 menit	Tanda tangan	
6	Menerima berkas ajuan SPP LS dan menyerahkan ke PPTK							berkas SPP	5 menit	SPP LS	
7	Menerima berkas ajuan SPP LS dan menyerahkan ke Bendahara pengeluaran							berkas SPP	10 menit	SPP LS	
8	Memberi nomor ajuan SPP LS dan mencatat ke buku register ajuan SPP, dan mengirimkan ajuan SPP LS ke BPPKAD serta mendokumentasikan							berkas SPP	30 menit	SPP LS	