

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Perintah Pembayaran
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGLI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Bendahara	Operator SIPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memohon dibuatkan Surat Perintah Pembayaran atas Surat Pertanggungjawaban yang diajukan					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP DPA
2	Menugaskan Bendahara untuk mempersiapkan konsep Surat Perintah Pembayaran sesuai usulan Surat Pertanggungjawaban.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekdis	
3	Mengonsep dan menugaskan operator untuk menyusun dan mengetik konsep Surat Perintah Pembayaran.					Disposisi	30 Menit	Konsep SPP	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Perintah Pembayaran.					Konsep SPP	20 Menit	Konsep SPP	
5	Mengoreksi draf Surat Perintah Pembayaran dan menyerahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan.					Konsep SPP	5 Menit	Hasil koreksian	
6	Mengoreksi draf Surat Perintah Pembayaran dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.					Hasil koreksian	5 Menit	Hasil koreksian	
7	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran.					Hasil koreksian	5 Menit	Surat Perintah Pembayaran	SPP diarsipkan dan dikirim ke instansi terkait