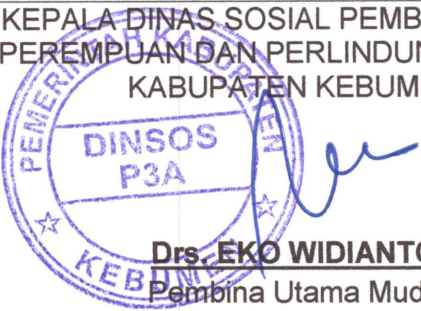
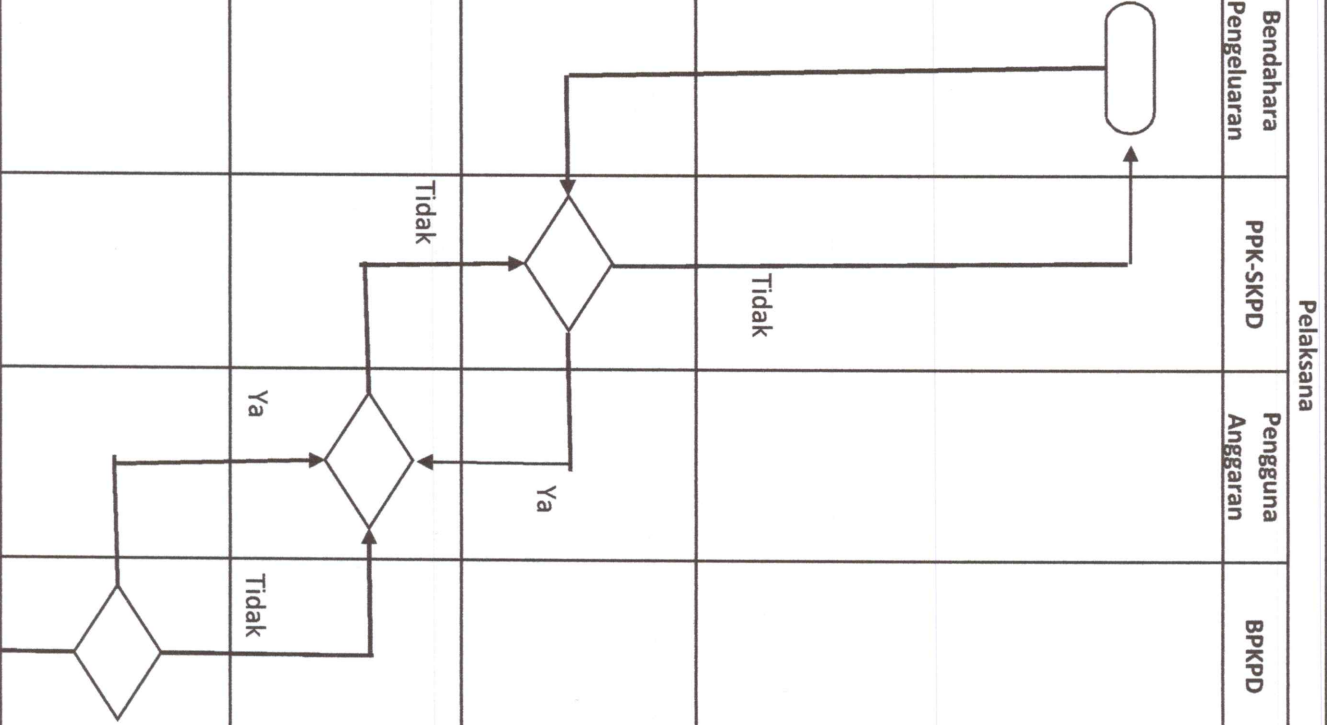


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	189.6 / 346	
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2022	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	Januari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN  Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001	
	Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak		1. Memiliki kemampuan untuk verifikasi dokumen LS sebagai kelengkapan SPP LS. 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMDA.	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Verifikator Keuangan		1. SPJ dan Dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/Laptop	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP LS dan kelengkapannya SPJ diterima. 2. Apabila dokumen LS tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen LS akan menghambat pembuatan rancangan SPM.		1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP LS	

SOP PENGALUAN SPM-LS BARANG DAN JASA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	BPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPP LS berdasarkan SPD, Dokumen Kontrak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Dokumen kelengkapan lainnya dan menyerahkan kepada PPTK					SPD, Dokumen kontrak, berita acara penyelesaian pekerjaan, berita acara pemeriksaan administrasi, berita acara penilaian hasil pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan, rekomendasi dari perangkat daerah teknis terkait, surat permohonan pembayaran, fotocopy nomer rekening bank pihak ke tiga, faktur pajak, kwitansi bermaterai, surat jaminan bank, DPA, E-Billing, NPWP, dan Dokumen kelengkapan lainnya	1 jam	kelengkapan dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampiran	
2	Menyelia dokumen SPP LS Barang Jasa dan menandatangani tanda tangan apabila lengkap diserahkan kepada PPK dan jika tidak lengkap dikembalikan ke bendahara		Tidak			kelengkapan dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampirannya	1 jam	kelengkapan dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampirannya yang sudah ditandatangani	
3	Menyelia dokumen SPP LS Barang Jasa beserta dokumen kontrak dan kelengkapan dokumen LS jika dinyatakan tidak lengkap dikembalikan ke PPTK jika dinyatakan lengkap dibuatkan SPM LS dilanjutkan ke PA/KPA					kelengkapan dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampirannya yang sudah ditandatangani oleh PPTK	30 Menit	Kelengkapan dokumen SPM LS	
4	Menyelia SPM LS Barang Jasa beserta Dokumen Kontrak dan kelengkapan dokumen LS jika dinyatakan tidak lengkap dikembalikan ke PPK jika dinyatakan lengkap menandatangani SPM LS dan di sertakan kepada Bendahara					Kelengkapan Dokumen SPM LS	1 jam	Kelengkapan Dokumen SPM LS yang sudah ditandatangani oleh PA/KPA	

