

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	189.6 / 342
	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 Tamsil
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP 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 memverifikasi indikator dalam pembayaran tamsil PNS sebagai kelengkapan SPP LS Gaji. 2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer / Laptop
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Tingkat Disiplin/ Faceprint 3. Capaian Kinerja Pegawai 4. SPD 5. SOP Verifikator Keuangan		1. SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/ Laptop 4. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 5 hari kerja 2. Apabila dokumen tidak lengkap akan dibayarkan Tamsil sesuai jumlah penerimaan		

SOP PENGALUAN PERINTAH MEMBAYAR TAMSIL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	BPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Gaji membuat rincian dan rekapitulasi data penerimaan Tambahan Penghasilan sesuai ketentuan						Rincian dan rekap Penerimaan Tamsil sesuai Ketentuan	4 hari	Draft Rekapitulasi Penerimaan Tamsil Pegawai	
2	Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP LS Tamsil						Draft Rekapitulasi Penerimaan Tamsil Pegawai	1 jam	Dokumen SPP LS Tamsil dan Kelengkapannya	
3	PPK SKPD memverifikasi SPP LS Tamsil, menyelia kelengkapannya dan menandatangani						Dokumen SPP LS Tamsil dan Kelengkapannya	1 jam	Dokumen hasil verifikasi SPP LS Tamsil	
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD membuat rancangan SPM LS Tamsil dan diserahkan ke Pengguna Anggaran, Apabila dinyatakan tidak lengkap PPK SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM LS Tamsil						Dokumen hasil verifikasi SPP LS Tamsil	1 jam	Rancangan SPM LS Tamsil	
5	Pengguna Anggaran melakukan Otorisasi terhadap SPM LS Tamsil						Rancangan SPM LS Tamsil	30 menit	Hasil Otorisasi SPM LS Tamsil	
6	Apabila dinyatakan lengkap maka oengguna anggaran menandatangani SPM LS Tamsil dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, namun apabila dinyatakan tidak lengkap dikembalikan ke Bendahara pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan SPP LS Tamsil						Hasil Otorisasi SPM LS Tamsil	30 menit	Dokumen SPP LS Tamsil yang telah tertanda tangani	
7	Bendahara Pengeluaran mengirim SPM LS Tamsil ke BPKPD						Dokumen SPP LS Tamsil yang telah tertanda tangani	2 jam	Tanda Terima Pengiriman	

KERALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
DINABUPATEN KEBUMIN
P3A
Drs. EKO WIDIANTO
Pembina Utama Muda