




SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR




BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	SETDA / 6.7 / 05
TGL. PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	9 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	:
	 SEKRETARIS DAERAH Dr. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001
	NAMA SOP: PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) PENGADAAN BARANG DAN JASA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332);  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006  3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah  4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan  5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 122 tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan / Pekerjaan bagi Perangkat Daerah	1, memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah  2, mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan  3, mampu mengoperasikan komputer  4, memahami SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah )
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1, SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang dan Jasa	1, ATK 2, Komputer 3, Buku Kas Umum 4, Buku Pajak 5, Penutupan Kas 6, Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek 7, Buku Kas Tunai 8, Buku Simpanan Bank
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1, Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran	Setiap dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan

NO	URAIAN	MUTU BAKU						KET	
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1,	Mengajukan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Dokumen perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya yang disiapkan oleh PPTK.; Untuk belanja Barang dan Jasa yang nilainya diatas Rp. 20.000.000,00.		Tidak			DPA, Dokumen Perjanjian Kontrak Kerja atau Surat Perintah Kerja	15 Jam kerja	Dokumen Perjanjian Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja. Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.	
2,	Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Pengadaan Barang Dan Jasa, Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.	Ya		Tidak		DPA, Dokumen Kontrak/SPK, BAST, BA Pembayaran, Kuitansi pembayaran, SPP, Faktur Pajak,dan Surat setoran pajak (SSP), fc rekening bank, Fc NPWP, DPA, SPD,	180 menit	Dokumen Perjanjian Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja. Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.	
3,	Membantu PPK meneliti kelengkapan SPP- LS Pengadaan Barang Dan Jasa untuk validitas data; Membantu melaksanakan verifikasi SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa sebagai bahan perhitungan anggaran; Membantu menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Pengadaan Barang Dan Jasa; membuat draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.		Ya			DPA, Dokumen Kontrak/SPK, BAST, BA Pembayaran, Kuitansi pembayaran, SPP, Faktur Pajak,dan Surat setoran pajak (SSP), fc rekening bank, Fc NPWP, DPA, SPD,	120 menit	Dokumen Perjanjian Kontrak terverifikasi Kerja/Surat Perintah Kerja terverifikasi . Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa terverifikasi , Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa terverifikasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak terverifikasi	





NO	URAIAN	MUTU BAKU						KET	
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
4,	Meregister SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.					register SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	15 menit	Dokumen Perjanjian Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja. Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.	
5,	Mengajukan Dokumen Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Pengadaan Barang dan Jasa kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani					Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	30 menit	Dokumen Perjanjian Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja. Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.	
6,	Mengajukan Dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).					Dokumen SPP-TU;	7 Jam Kerja	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	