



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

**DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA
SEKRETARIAT DINAS BINA MARGA**

Nomor SOP	86/-093.31
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta
Judul SOP	PEMBAYARAN METODE LS (KAS DAERAH)

(Note: The table above is a simplified representation of the content in the image. The actual image contains a signature and a circular official stamp of the Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta over the signature and part of the table.)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah5. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur nomor 161 Tahun 20146. Peraturan Gubernur Nomor 162 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Keuangan2. Memahami Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : Surat Permohonan Pembayaran, FC Kontrak, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, BA Pembayaran, BA Penyelesaian, BAST, BAKP, BA Hasil Pemeriksaan, (Bobot Pekerjaan/Faktur Barang/Surat Jalan/Mobilisasi Personil/Invoice dan Absen Konsultan), SPD, DPA, e-Faktur, FC NPWP, FC Rekening Koran, Foto
Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	Pencatatan dan Pendataan :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN METODE LS (KAS DAERAH)
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		PPTK	KPA Bidang	BENDAHARA PENGLUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGLUARAN	VERIFIKATOR	PPK - KEUANGAN	PENGGUNA ANGGARAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Kebutuhan Pegawai
1	PPTK menyiapkan dokumen pertanggungjawaban/kelengkapan berkas pendukung pembayaran								Surat Permohonan Pembayaran, FC Kontrak, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, BA Pembayaran, BA Penyelesaian, BAST, BAKP, BA Hasil Pemeriksaan, (Bobot Pekerjaan/Faktur Barang/Surat Jalan/Mobilisasi Personil/Invoice dan Absen Konsultan), SPD, DPA, e-Faktur, FC NPWP, FC Rekening Koran, Foto	30 Menit	Dokumen pertanggungjawaban/kelengkapan berkas pendukung pembayaran	
2	Menandatangani dokumen pertanggungjawaban dan mengajukan Permintaan Pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran melalui PPTK								Surat Permohonan Pembayaran, FC Kontrak, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, BA Pembayaran, BA Penyelesaian, BAST, BAKP, BA Hasil Pemeriksaan, (Bobot Pekerjaan/Faktur Barang/Surat Jalan/Mobilisasi Personil/Invoice dan Absen Konsultan), SPD, DPA, e-Faktur, FC NPWP, FC Rekening Koran, Foto	15 Menit	Tandatangan di Surat Permohonan Pembayaran, Kuitansi, BA Pembayaran	
3	PPTK menerima dokumen yang sudah disahkan KPA, memeriksa kelengkapan, kemudian serahkan ke BPP								Surat Permohonan Pembayaran, FC Kontrak, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, BA Pembayaran, BA Penyelesaian, BAST, BAKP, BA Hasil Pemeriksaan, (Bobot Pekerjaan/Faktur Barang/Surat Jalan/Mobilisasi Personil/Invoice dan Absen Konsultan), SPD, DPA, e-Faktur, FC NPWP, FC Rekening Koran, Foto	15 Menit	Checklist kelengkapan	
4	Memverifikasi berkas kelengkapan permintaan pembayaran dan melaporkan ke Bendahara Pengeluaran								Surat Permohonan Pembayaran, FC Kontrak, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, BA Pembayaran, BA Penyelesaian, BAST, BAKP, BA Hasil Pemeriksaan, (Bobot Pekerjaan/Faktur Barang/Surat Jalan/Mobilisasi Personil/Invoice dan Absen Konsultan), SPD, DPA, e-Faktur, FC NPWP, FC Rekening Koran, Foto	25 Menit	Checklist kelengkapan	
5	Membuat SPP sistem, Checklist Kasda dan Surat Pernyataan								Surat Permohonan Pembayaran, FC Kontrak, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, BA Pembayaran, BA Penyelesaian, BAST, BAKP, BA Hasil Pemeriksaan, (Bobot Pekerjaan/Faktur Barang/Surat Jalan/Mobilisasi Personil/Invoice dan Absen Konsultan), SPD, DPA, e-Faktur, FC NPWP, FC Rekening Koran, Foto	15 Menit	Draft SPP LS	
6	Memverifikasi draf SPP, Checklist Kasda dan Surat Pernyataan. Kemudian serahkan ke PPTK dan KPA untuk disahkan (tandatangan)								Draft SPP LS	15 Menit	Isi, Paraf Lembar Kendali	
7	Menerima, memverifikasi dan menandatangani SPP								Draft SPP LS	15 Menit	Tandatangan	
8	Menerima SPP (sudah tandatangan PPTK). Menandatangani Checklist Kasda dan Surat Pernyataan								Checklist Kasda dan Surat Pernyataan	15 Menit	Tandatangan	
9	Memverifikasi kelengkapan SPP sistem, Checklist Kasda dan Surat Pernyataan (sudah ditandatangani PPTK dan KPA)								SPP LS, Checklist Kasda dan Surat Pernyataan	15 Menit	Paraf SPP	
10	Mengesahkan SPP. Memverifikasi berkas SPP dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.								SPP LS, Checklist Kasda dan Surat Pernyataan. Surat Permohonan Pembayaran, FC Kontrak, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, BA Pembayaran, BA Penyelesaian, BAST, BAKP, BA Hasil Pemeriksaan, (Bobot Pekerjaan/Faktur Barang/Surat Jalan/Mobilisasi Personil/Invoice dan Absen Konsultan), SPD, DPA, e-Faktur, FC NPWP, FC Rekening Koran, Foto	20 Menit	Tandatangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		PPTK	KPA Bidang	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR	PPK - KEUANGAN	PENGGUNA ANGGARAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Kebutuhan Pegawai
11	Memverifikasi berkas SPP dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban. Melaporkan ke PPK Keuangan								SPP LS, Checklist Kasda dan Surat Pernyataan. Surat Permohonan Pembayaran, FC Kontrak, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, BA Pembayaran, BA Penyelesaian, BAST, BAKP, BA Hasil Pemeriksaan, (Bobot Pekerjaan/Faktur Barang/Surat Jalan/Mobilisasi Personil/Invoice dan Absen Konsultan), SPD, DPA, e-Faktur, FC NPWP, FC Rekening Koran, Foto	20 Menit	Isi, Paraf Lembar Kendali	
12	Menerima laporan dari verifikator dan memverifikasi berkas SPP dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban								SPP LS, Checklist Kasda dan Surat Pernyataan. Surat Permohonan Pembayaran, FC Kontrak, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, BA Pembayaran, BA Penyelesaian, BAST, BAKP, BA Hasil Pemeriksaan, (Bobot Pekerjaan/Faktur Barang/Surat Jalan/Mobilisasi Personil/Invoice dan Absen Konsultan), SPD, DPA, e-Faktur, FC NPWP, FC Rekening Koran, Foto	15 Menit	Isi Lembar Kendali	
13	Membuat SPM								SPP LS	10 Menit	Draft SPM LS	
14	Memverifikasi draf SPM								Draft SPM LS	10 Menit	Isi Lembar Kendali	
15	Memverifikasi draf SPM								Draft SPM LS	10 Menit	Paraf dan Lembar Kendali	
16	Memverifikasi (melalui Sekretaris Dinas) dan Mengesahkan SPM dan Surat Pernyataan Mutlak LS								Draf SPM LS dan Surat Pernyataan Mutlak LS	15 Menit	SPM LS dan Surat Pernyataan Mutlak	
17	Memilah SPM-SPP dan berkas kelengkapannya								SPM-SPP LS, Checklist Kasda dan Surat Pernyataan. Surat Permohonan Pembayaran, FC Kontrak, Ringkasan Kontrak, Kuitansi, BA Pembayaran, BA Penyelesaian, BAST, BAKP, BA Hasil Pemeriksaan, (Bobot Pekerjaan/Faktur Barang/Surat Jalan/Mobilisasi Personil/Invoice dan Absen Konsultan), SPD, DPA, e-Faktur, FC NPWP, FC Rekening Koran, Foto	15 Menit	Berkas Pembayaran, Arsip	
18	Meminta stempel dan menggandakan								Berkas SPM-SPP dan kelengkapannya	20 Menit	Berkas Pembayaran, Arsip	
19	Mengarsipkan, mendokumentasikan								Berkas SPM-SPP dan kelengkapannya	5 Menit	Berkas Pembayaran, Arsip	
20	Menyerahkan Berkas Pembayaran Kepada Kas Daerah								Berkas SPM-SPP dan kelengkapannya	60 Menit	Tanda Terima, SP2D	