

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA****DIREKTORAT JENDERAL****PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO

Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo

Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp_gto@yahoo.com, Website: kkp.gorontalo.web.id

Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2023
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUMKepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II GorontaloSuprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001**NAMA SOP : PEMBUATAN SPM LS BENDAHARA (NON KONTRAKTUAL-
NON GAJI****Dasar Hukum :**

1. UU RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara
2. UU RI nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara
3. UU RI nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara
4. Peraturan pemerintah RI nomor 39 tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5. Permenkes RI nomor 33/MENKES/2021 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan
6. Peraturan menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah
7. Peraturan menteri keuangan nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja negara
8. Peraturan menteri kesehatan nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kemenkes RI
9. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dilingkungan kemeneks RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti tentang pembukaan administrasi keuangan
2. Mampu menggunakan komputer
3. Rajin, cekatan dan teliti
4. Memiliki nilai-nilai progra rakyat, inklusif, responsif, efektif dan bersih

Keterkaitan :

1. SOP verifikasi LS
2. SOP penalaksanaan arsip

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan, keuangan dan perbendaharaan
2. Komputer dan alat tulis kantor
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program dan software SAS modul PPK dan PPSPM

Peringatan :

Apabila SOP pembuatan SPM-LS bendahara (non kontraktual dan non gaji) tidak dilakukan maka tidak ada alat bantu untuk memonitoring realisasi anggaran

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan dilakukan menggunakan komputer, aplikasi SAS dan buku kas LS bendahara/SILABI

PROSEDUR PEMBUATAN SPM LS BENDAHARA (NON KONTRAKTUAL - NON GAJI)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pelaksana Kegiatan	PPK	Verifikator	Petugas Pembuat SPM	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat dan mengajukan daftar nominatif, dan/atau kuitansi dan SPD rampung pembayaran LS							Daftar nominatif, kuitansi, SPD rampung, surat tugas, tiket, boardingpas, dll	30 mnt	Daftar nominatif dan kelengkapan pembayaran LS	
2	Menerima dan memverifikasi daftar nominatif dan/atau kuitansi dan SPD rampung yang diajukan meliputi kesesuaian kegiatan/sub kegiatan/MA dalam RKAKL dan perhitungannya (SBM dan/atau bukti lain yang sah, ketersediaan sisa anggaran, kelengkapan berkas), telah terpenuhi syarat-syarat untuk pembuatan SPM-LS, disampaikan kepada PPK untuk ditandatangani							Daftar nominatif dan kelengkapan pembayaran LS	10 mnt	Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS dan lembar verifikasi	SOP verifikasi LS
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung							Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS dan lembar verifikasi	5 mnt	Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS dan lembar verifikasi	
4	Petugas pembuat SPM menerima berkas pengajuan SPM-LS memverifikasi berkas dan membuat SPP-LS serta mengajukan kepada PPK untuk ditandatangani							Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS dan lembar verifikasi	15 mnt	Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS, lembar verifikasi, dan SPP-LS	
5	memeriksa dan menandatangani SPP-LS							Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS, lembar verifikasi dan SPP-LS	5 mnt	Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS, lembar verifikasi dan SPP-LS telah ditandatangani PPK	
6	Membuat SPM-LS, berdasarkan SPP-LS, membuat surat setoran pajak (SSP) bila ada mengajukan kepada PPSPM untuk ditandatangani dilampiri dengan berkas pengajuan SPM-LS							Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS, lembar verifikasi, dan SPP-LS telah ditandatangani PPK	5 mnt	Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS, lembar verifikasi SPP LS telah ditandatangani PPM dan SPM LS	
7	Memeriksa, menguji kebenaran dan menandatangani SPM-LS untuk pembayaran ke rekening bendahara							Daftar nominatif, kelengkapan pembayaran LS lembar verifikasi SPP-LS telah ditandatangani PPK dan SPM-LS	15 mnt	Daftar nominatif kelengkapan pembayaran LS, lembar verifikasi, SPP-LS telah ditandatangani PPK dan SPM-LS telah ditandatangani PPSPM	
8	Mengantar SPM ke KPPN							SPM LS dan ADK SPM	30 mnt	Tanda terima SPM dari KPPN	