

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	189.6 / 011
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2019
	Tanggal Revisi	27 Desember 2019
	Tanggal Efektif	31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEBUMEN <u>dr. Hj. Y. Rini Kristiani, M.Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 196212171989022003
	Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Gaji
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 Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan memverifikasi SPJ LS Gaji sebagai kelengkapan SPP LS Gaji. 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
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima. 2. Apabila dokumen SPJ tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan akan menghambat pembuatan rancangan SPM-LS Gaji dan Tunjangan		1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP LS Gaji

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	189.6 / 012
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEBUMEN <u>dr. Hj. Y. Rini Kristiani, M.Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 196212171989022003
	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 Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kebumen.		1. Memiliki kemampuan memverifikasi indikator dalam pembayaran tamsil PNS sebagai kelengkapan SPP LS Gaji. 2. Komputer/Laptop 3. ATK
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Tingkat Disiplin/Faceprint 2. Capaian Kinerja Pegawai 3. SPD 4. 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		-

	Nomor SOP	189.6 / 013
--	-----------	-------------

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2019
	Tanggal Revisi	27 Desember 2019
	Tanggal Efektif	31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEBUMEN <u>dr. Hj. Y. Rini Kristiani, M.Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 196212171989022003
	Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa
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 Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kebumen.		1. Memiliki kemampuan memverifikasi 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
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen 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

	Nomor SOP	189.6 / 014
--	-----------	-------------

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2019
	Tanggal Revisi	27 Desember 2019
	Tanggal Efektif	31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEBUMEN <u>dr. Hj. Y. Rini Kristiani, M.Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 196212171989022003
	Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP)
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 Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 5. Peraturan Bupati Kebumen nomor 65 tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan memverifikasi 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMDA.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Pengajuan GU 4. Bendahara Pengeluaran 5. Bendahara Pengeluaran Pembantu		1. SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/Laptop
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP UP dan kelengkapannya diterima. 2. Apabila dokumen SPP UP tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen SPP UP akan menghambat pembuatan rancangan SPM UP.		1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP UP.

	Nomor SOP	189.6 / 015
--	-----------	-------------

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2019
	Tanggal Revisi	27 Desember 2019
	Tanggal Efektif	31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEBUMEN <u>dr. Hj. Y. Rini Kristiani, M.Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 196212171989022003
	Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (GU)
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 Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 5. Peraturan Bupati Kebumen nomor 65 tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan memverifikasi dokumen GU sebagai kelengkapan SPP GU. 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMDA.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Verifikator Keuangan 4. Bendahara Pengeluaran 5. Bendahara Pengeluaran Pembantu		1. SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/Laptop 4. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima. 2. Apabila dokumen GU tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen GU akan menghambat pembuatan rancangan SPM GU.		1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP GU

	Nomor SOP	189.6 / 016
--	-----------	-------------

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2019
	Tanggal Revisi	27 Desember 2019
	Tanggal Efektif	31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEBUMEN <u>dr. Hj. Y. Rini Kristiani, M.Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 196212171989022003
	Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU)
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 Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan memverifikasi SPJ TU sebagai kelengkapan SPP TU. 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMDA.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Verifikator Keuangan 4. SOP Pengajuan GU 5. Bendahara Pengeluaran 6. Bendahara Pengeluaran Pembantu		1. SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/Laptop 4. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima. 2. Apabila dokumen SPJ TU tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen SPP TU akan menghambat pembuatan rancangan SPM TU.		1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP UP dan GU

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	189.6 / 017
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2019
	Tanggal Revisi	27 Desember 2019
	Tanggal Efektif	31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEBUMEN <u>dr. Hj. Y. Rini Kristiani, M.Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 196212171989022003
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2018 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kebumen		1. Latar belakang pendidikan S1 2. Memiliki kemampuan dan memahami terkait perencanaan 3. Dapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Penganggaran Perangkat Daerah 2. Laporan Pertanggungjawaban/Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. LCD. 4. Proyektor. 5. ATK .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah mendasari Renstra dan RPJMD Kabupaten Kebumen		-

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	189.6 / 018
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2019
	Tanggal Revisi	27 Desember 2019
	Tanggal Efektif	31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEBUMEN <u>dr. Hj. Y. Rini Kristiani, M.Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 196212171989022003
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Perangkat Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No. 6 tahun 2016 tentang RPJMD Kabupaten Kebumen tahun 2016-2021; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No. 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Kebumen No. 28 tahun 2018 tentang RKPD 2019.		1. Memahami proses teknis penyusunan LKJiP lingkup Dinas Sosial dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 2. Latar belakang pendidikan S1
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		1. Lembaran Kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Juklak dan Juknis tata cara penyusunan LKJiP
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan Berdampak pada pengukuran kinerja dan akuntabilitas penggunaan anggaran selama 1 tahun yang terlambat		1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta LKJiP

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	189.6 / 019
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2019
	Tanggal Revisi	27 Desember 2019
	Tanggal Efektif	31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEBUMEN <u>dr. Hj. Y. Rini Kristiani, M.Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 196212171989022003
	Nama SOP	Laporan Keuangan Perangkat Daerah
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 Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan di bidang akuntansi 2. Memahami proses akuntansi. 3. Memiliki Kompetensi program <i>computer by Simda</i>
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan SPP UP, GU, TU, LS-Gaji dan LS-Barang Jasa. 2. Bendahara Pengeluaran 3. Pengeluaran Pembantu 4. Bendahara Penerimaan 5. Pengurus Barang/Pembantu		1. DPA, SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. ATK, kalkulator 3. Komputer, Printer 4. Telepon 5. Meja dan kursi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penjurnalan dilakukan sesuai kronologi kejadian, serta sebelum pembuatan laporan keuangan semester pertama dan laporan keuangan tahunan. 2. Apabila penjurnalan tidak dilakukan secara rutin akan menghambat pembuatan laporan keuangan.		1. Jurnal Penerimaan 2. Jurnal Pengeluaran 3. Jurnal Penyesuaian 4. Jurnal Koreksi 5. Buku Besar 6. Neraca