



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. Brigjen Katamso No.1 55812 391083

bkad.gunungkidulkab.go.id

Pemerintah Kab. Gunung Kidul / BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Syarat Pengajuan SPP-LS (untuk pihak Ketiga/Rekanan)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Perintah Membayar (SPM-LS)
2. Surat Pengantar SPP -LS
3. Ringkasan SPP-LS
4. Rincian SPP – LS
5. Verifikasi dari PPK
6. Surat Pernyataan PA ttg Penggunaan LS
7. Untuk pengadaan Barang/Jasa dilampiri dengan: - salinan surat rekomendasi SKPD terkait ; - Surat Perjanjian kerjasama/kontrak; - Permohonan Pembayaran; - Berita Acara Pembayaran; - Kwitansi bermeterai/nota/faktur; - Berita Acara Kemajuan/Penyelesaian Pekerjaan/Serah terima; - Berita Acara Pemeriksaan; - Foto/buku/dokumentasi kemajuan/penyelesaian pekerjaan/SPP disertai faktur pajak PPN, PPh Asli; - Bukti pembayaran pajak Gol. C (mineral bukan logam dan batuan); - Fotokopi Rekening Bank; - Jaminan (Uang Muka/Pelaksanaan/Pemeliharaan); - Nilai Kontrak (Rupiah); - Faktur pengiriman barang;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pengguna Layanan mengambil nomor antrian
2. Pengguna Layanan mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan
3. Petugas Layanan memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kelengkapan berkas persyaratan
4. Petugas Layanan me- register permohonan
5. Pengguna Layanan menerima bukti pengajuan permohonan
6. Pengguna Layanan menunggu proses pelayanan (catatan: pengguna layanan memberikan nomor telepon yang bisa dihubungi untuk klarifikasi dan atau untuk memberitahukan selesainya permohonan sebelum batas waktu yang ditentukan)

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

terhitung mulai berkas diterima dengan lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pengajuan Surat Permintaan Pemabayaran - Lumpsum

Pengaduan Layanan



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. Brigjen Katamso No.1 55812 391083

bkad.gunungkidulkab.go.id

Pemerintah Kab. Gunung Kidul / BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada BKAD;
2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:
 - a. secara tertulis melalui:
 - Surat yang ditujukan kepada Kepala BKAD
 - Kotak Pengaduan.
 - Buku Tamu pada website: bkad.gunungkidulkab.go.id
 - b. Telepon: (0274) 391083
 - c. Fax: (0274) 393164
 - d. E-mail: bkad@gunungkidulkab.go.id