



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BELANJA LANGSUNG**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP	BD_KBGPL/SEK/SBG_KEU/6
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi	1 September 2021
Tanggal Pengesahan	6 September 2021
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesbangpol
Nama SOP :	Belanja Langsung

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Kualifikasi pelaksana

- A. Kompetensi**
1. Memiliki Pengetahuan tentang Perbendaharaan
 2. Memiliki integritas
 3. Memiliki kemampuan teknis
- B. Pendidikan**
1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D3/S1

Keterkaitan

1. SOP Verifikasi
2. SOP Laporan Pajak

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, internet dan ATK pendukung
2. DPA/RKA






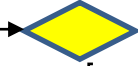



Peringatan

Jika SOP Belanja Langsung tidak disusun dan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan dan penatausahaan keuangan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Dokumen SPP dan SPM LS Belanja barang/jasa

SOP BELANJA LANGSUNG

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	TU PIMPINAN	Ka Badan Kesbangpol	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginput data rekanan dan data kontrak ke sistem						Form Ajuan LS yang ditandatangani PPTK	8 Jam	Ajuan SPP LS	
2	Menginput ajuan SPP/SPM LS belanja langsung ke sistem GRMS, mencetak dan menandatangani						Form Ajuan SPP yang ditandatangani PPTK	3 Jam	SPP & SPM LS	
3	Mengajukan SPP/SPM LS ke PPK untuk dibuatkan Surat Pernyataan Verifikasi						SPP & SPM LS	3 Jam	SPP & SPM LS yang sudah diverifikasi PPK dengan surat pernyataan verifikasi	
4	Mengajukan SPP/SPM LS yang sudah diverifikasi PPK ke PA/KPA						SPP & SPM LS yang sudah diverifikasi PPK	2 Jam	SPP & SPM LS yang sudah ditandatangani PA/KPA	
5	Menyusun SPP/SPM LS yang sudah ditandatangani PA/KPA untuk diajukan ke BPKAD c.q Kabid Perbendaharaan dan Kas Daerah						SPP & SPM LS yang sudah ditandatangani PA	1 Jam	SPP & SPM LS siap dikirim BPKAD	
6	Mengajukan cek ke Pengguna Anggaran sesuai angka dari pelaksanaan kegiatan						<i>Id Billing</i>	1 Jam	Bukti setor pajak	
7	Bendahara Pengeluaran menyetorkan sisa anggaran ke Kas Daerah						<i>Id Billing</i>	30 menit	Bukti setor pajak	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**












HAERUDIN, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19700729 199603 1 001

Keterangan

-  Start/Akhir Proses
-  Proses
-  Pengambilan Keputusan
-  Dokumentasi
-  Alur Proses Kegiatan
-  Proses Kembali
-  Lanjut/Perpindahan aktifitas halaman
-  Arsip manual
-  Soft copy