




**PEMERINTAH DAERAH
KOTA SAMARINDA**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SUB BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP	800 / 6098 - sop / 300.04.
TGL. PEMBUATAN	22.5.2024.
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Plh. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Samarinda  Drs. SAMLIAN NOOR, M.Si NIP 19690404 199003 1 010
NAMA SOP	PEMROSESAN BELANJA LANGSUNG (LS)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang -undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah	1 Memahami Aplikasi SIPD RI 2 Mengetahui dan Mangerti DPA-SKPD 3 Mengetahui dan Memahami Kelengkapan berkas Pengadaan barang dan jasa
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	1 SPM 2 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) 3 Cek list SKPD yang ditandatangani PPK SKPD 4 Cek list Kelengkapan Berkas sesuai permintaan BPKAD 5 Resume Kontrak / Resume Surat Pesanan 6 E-Billing 7 Fotocopy Nomor rekening pihak ketiga 8 E-Tepian 9 Fotocopy Simda Barang 10 Visual
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Kelengkapan berkas yang sudah ada paling lambat 1 hari sudah harus diproses di BPKAD untuk pencairan SP2D	1 Pencatatan tahapan tahapan pengadaan barang dan jasa harus sesuai register buku SPP, SPM 2 Pencatatan nomor SPP, SPM secara berurutan sebagai dasar data enteri SIPD

BAGIAN FLOWCHART SOP AP
 PEMROSESAN BELANJA LANGSUNG (LS)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Peny. Pembantu	Verifikator	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pemrosesan Belanja Langsung (LS)							<ul style="list-style-type: none"> - Copy SPD - Kwitansi - Ringkasan SPJ - Copy Rekening Bank - Profil Pihak ke 3 - SSP - Resume Kontrak 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Copy SPD - Kwitansi - Ringkasan SPJ - Copy Rekening Bank - Profil Pihak ke 3 - SSP - Resume Kontrak 	
2	Menerima & mengoreksi usulan pemrosesan LS, Jika lengkap akan diserahkan ke bendahara. Jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk diperbaiki							<ul style="list-style-type: none"> - Copy SPD - Kwitansi - Ringkasan SPJ - Copy Rekening Bank - Profil Pihak ke 3 - SSP - Resume Kontrak 	1 hari	Berkas pengadaan barang dan jasa yang sudah diverifikasi	
3	Menerima berkas usulan Belanja Langsung (LS) untuk dibuatkan SPP dan SPM, yang akan diserahkan ke Kasubag Keuangan							Berkas pengadaan barang dan jasa yang sudah diverifikasi	1 hari	Data entry SPP -LS dan SPM - LS	
4	Memeriksa usulan SPP, SPM-LS Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki			Tidak				Data entry SPP -LS dan SPM - LS	20 menit	Data entry SPP -LS dan SPM - yang sudah diparaf PPK	
5	Memaraf usulan SPP, SPM-LS dan diteruskan kepada Kepala							SPP -LS dan SPM - yang sudah diparaf PPK	20 menit	SPP -LS dan SPM - yang sudah diparaf PPK dan Sekretaris	
6	Menandatangani usulan SPP, SPM-LS dan diserahkan kepada Bendahara							SPP -LS dan SPM - yang sudah diparaf PPK dan Sekretaris	20 menit	SPP -LS dan SPM - yang sudah tanda tangani oleh PA	
7	Mengirim berkas usulan SPP, SPM ke BPKAD							SPP -LS dan SPM - yang sudah tanda tangani oleh PA	1 hari	SPP-LS dan SPM-LS	