
 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH SUB BAG KEUANGAN</p>	Nomor SOP	900/114.2
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah</p>  <p><u>SUMARNO, SE, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19700514 199202 1 001</p>
SOP PENGAJUAN SPP LS BARANG / JASA		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah. 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021. 	
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang alur penatausahaan keuangan daerah 2. Memiliki pengetahuan tentang regulasi yang terkait dengan keuangan daerah dan pengadaan barang/jasa 3. Teliti terhadap pembebanan rekening belanja 	
Keterkaitan	SOP Pengajuan SPP LS Barang/Jasa	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop yang terkoneksi dengan internet 2. SPK/Kontrak 3. Resume Kontrak 4. BA Pencairan 5. Chek List kelengkapan Data SPK/Kontrak 6. SPTJB 	
Peringatan	Jika pengajuan SPP-SPM LS tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka berakibat proses pencairan anggaran akan terhambat kepada penyedia barang/jasa	
Pencatatan dan Pembukuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen SPP-SPM LS barang/jasa 3. SP2D LS sebagai dasar pembebanan LRA 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BP/BPP	Kasubag Keuangan	PPKom	PPK - SKPD	PA / KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dokumen resmi berupa SPK/Kontrak			MULAI ↓ [] ↓			SPK/Kontrak dan BA Pencairan	20 Menit	Kelengkapan LS Barang/Jasa	
2.	Melakukan Log in E-Delivery melalui User PPKom, mengisi kelengkapan data penyedia dan data pembebanan rekening			[] ↓			DPA, Kelengkapan pembayaran, SPK/surat perjanjian	35 Menit	Data SPK masuk system e-delivery	SPK di upload dalam system e-delivery
3.	Melakukan Login E-Penata Usahaan melalui user Bendahara guna menarik Data Pengadaan dari E-Delivery						DPA, Kelengkapan pembayaran, SPK/surat perjanjian	5 Menit	Dokumen Final Pengadaan barang/jasa melalui E-Delivery	
6.	Input data Pengajuan SPP LS	[] ↓					DPA, Kelengkapan pembayaran, SPK/surat perjanjian	10 Menit	Draft SPP-LS Barang/Jasa	
7.	Melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kesesuaian rekening belanja		[] ↓				SPP Final LS Barang/Jasa	30 Menit	SPP Final LS Barang/Jasa yang sudah di paraf koordinasi	
8.	Melakukan verifikasi pengajuan SPP, mencetak draft SPM dan mengajukan ke PA			tidak		[] ↓	Berkas SPP dan Kelengkapannya	30 Menit	SPP LS dan Draft SPM	
8.	Penandatanganan SPM					[] ↓	SPP LS dan Draft SPM	10 Menit	SPM LS Barang/Jasa yang telah diotorisasi oleh PA/KPA	
9.	Mengirimkan berkas ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Prov Jateng untuk diproses menjadi SP2D	[] ↓					SPP-SPM LS dan Kelengkapannya	15 Menit	Arsip dokumen LS dan kelengkapan	Kelengkapan dokumen sebagaimana yang telah disyaratkan dalam Pergub Penatausahaan
10.	Arsip	arsip ↓ SELESAI					SPM LS Barang/Jasa dan kelengkapan berikut SPK/Kontrak	10 menit	Arsip SPP-SPM dan Dok Kontrak	Diarsipkan sesuai dengan ketentuan kearsipan

