



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN BELANJA LANGSUNG**

2015

**DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG
Jl. KS Tubun No 1 Gd. Cisadane Lt 1 & 2 Tangerang 15112
No. Telepon : 021 - 55767074 No. Fax : 021 - 55776733 E-mail : disdikbud@tangerangkota.go.id**



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	Disdik/01.18
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2015
Tanggal Revisi	01 November 2016
Tanggal Efektif	30 Nopember 2016
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p>  <p style="text-align: center;">Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si NIP 19621209 198305 1 008</p>
Nama SOP	Prosedur Pembayaran Belanja Langsung

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pendidikan. 3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan. 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pembayaran Belanja Langsung
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bolpoin 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika Prosedur Pembayaran Belanja Langsung terlambat diproses maka akan menghambat tugas dan fungsi.	- Mencatat dalam BKU Bendahara Pengeluaran PBP

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Dinas Pendidikan Kota Tangerang mulai dari menerima SP2D sampai dengan menyerahkan ke PPTK.

2. Ringkasan Prosedur

Prosedur Pembayaran Belanja Langsung berdasarkan SP2D yang diterima dari DPKD, berkas pembayaran di tandatangi oleh kepada Dinas / PA yang diparaf oleh Kasubag Keuangan dan Sekretaris, dan disampaikan kepada PPTK.

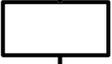
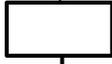
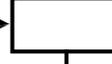
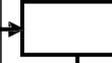
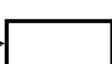
3. Istilah Dan Definisi

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

DPKD: Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah

BKU : Buku Kas Umum

4. Ketentuan/Keterangan Lain

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PPTK	PBP	BP	VERIFIKATUR	KASUBAG KEUANGAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS/PA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SP2D dari DPKD								SP2D	5 menit	SP2D yang diterima	
2	Mencatat dalam BKU Bendahara Pengeluaran PBP								SP2D, BKU Bendahara Pengeluaran	15 menit	Catat dalam BKU Bendahara	
3	Membuat berkas pembayaran BP								SP2D, BKU Bendahara Pengeluaran	20 menit	berkas pembayaran BP	
4	Menerima berkas pembayaran, tanda tangan pada kuitansi dan membuat cek								berkas pembayaran BP	15 menit	Kuitansi yang ditanda tangan dan cek	
5	Melakukan verifikasi berkas								berkas pembayaran BP	30 menit	berkas pembayaran yg diverifikasi	
6	Menerima berkas yang telah di verifikasi, tanda tangan pada nota dinas, paraf pada kuitansi								berkas pembayaran BP yang sudah diverifikasi	20 menit	Nd yang di tandatangan dan kuitansi yang diparaf	
7	Menerima berkas, paraf pada kuitansi dan tanda tangan pada nota dinas								berkas pembayaran BP yang sudah diverifikasi	20 menit	Nd yang di tandatangan yang diparaf	
8	Menandatangani kuitansi dan cek								berkas pembayaran BP yang sudah diverifikasi	20 menit	kuitansi dan cek yang sudah di tandatangi	
9	Menerima berkas yang telah di tanda tangan								berkas pembayaran BP yang sudah di tandatangi	10 menit	berkas pembayaran BP yang di terima	
10	Menerima uang panjar untuk kegiatan								berkas pembayaran BP	10 menit	Uang panjar yang diterima	
TOTAL WAKTU										165 Menit		