



**BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI JAMBI**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor Urut SOP | BAKEUDA.4.3 /2017 |
| Tanggal Pembuatan | 7-Sep-17 |
| Tanggal Revisi | /2017 |
| Tanggal Efektif | /2017 |
| Disahkan Oleh | Kepala BAKEUDA Provinsi Jambi AGUS PIRNGADI |
| NAMA SOP | Penganggaran Belanja Tidak Langsung |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Petunjuk Gaji Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik 5 Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan keuangan Daerah Provinsi Jambi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 Ekonomi 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami tentang perencanaan, penganggaran dan Keuangan daerah 4. Menguasai Komputer 5. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berlaku 6. Mampu bekerja dalam tim dan mampu menganalisa |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusunan APBD dan APBD Perubahan 2 Penyusunan Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja 3 Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Keuangan Belanja Tidak Langsung. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen-dokumen KUA PPAS 2. Pedoman Penyusunan RKA SKPD /SKPKD 3. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyampaian usulan dan rancangan APBD & APBD-P sesuai dengan tahapan waktu dan proses penyusunan | Aplikasi SIMDA |

BAGAN ALUR ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG

| No. | KEGIATAN | UNIT PELAKSANA | | | | | | | Waktu | Output |
|-----|---|----------------|---------------|-----------------|-------|------|----------|------|-------|----------|
| | | STAF BTL | Kasubbid. BTL | Kabid. Anggaran | Kaban | TAPD | Gubernur | DPRD | | |
| 1 | Mulai | | | | | | | | | |
| 2 | Menerima usulan dan rancangan tentang APBD terkait Belanja Tidak Langsung | | | | | | | | | 30 Menit |
| 3 | Meneliti kelengkapan dokumen Belanja Tidak Langsung kemudian dibahas dalam rapat TAPD, dokumen yang diterima sudah lengkap dan sesuai dengan KUA/PPAS | | | | | | | | | 3 Hari |
| 4 | Persiapan penyusunan RKA dan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung oleh masing-masing OPD diserahkan kepada PPKD. | | | | | | | | | 3 Hari |
| 5 | Verifikasi RKA Belanja Tidak Langsung oleh TAPD, mengkompilasi RKA OPD dan mencetak menjadi RAPBD | | | | | | | | | 4 Hari |
| 6 | Penyampaian RAPBD dan APBD Perubahan dari TAPD ke Gubernur dan diteruskan ke DPRD | | | | | | | | | 3 Hari |
| 7 | Pembahasan RAPBD dan APBD Perubahan antara TAPD dan DPRD | | | | | | | | | 1 Hari |
| 8 | Hasil pembahasan diserahkan kembali ke TAPD untuk direvisi dan diserahkan kembali ke DPRD | | | | | | | | | 18 Hari |
| 9 | Pengarsipan | | | | | | | | | 2 Jam |
| 10 | Selesai | | | | | | | | | |

A. Latar Belakang

Penyusunan APBD dan APBD Perubahan Belanja Tidak Langsung PNS dan Non-PNS pada Pemerintah Provinsi Jambi.

Dalam pelaksanaannya berpedoman pada :

- a. Anggaran Belanja Tidak Langsung PNS : Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Petunjuk Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- b. Anggaran Belanja Tidak Langsung Non PNS :
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD, sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Permendagri 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD.
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.

B. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses saja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub. Bidang Anggaran Belanja Tidak langsung..
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan pada Sub. Bidang Anggaran Belanja Tidak langsung.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang pada Sub. Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

Organisasi Perangkat Daerah se Provinsi Jambi.

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Menerima Usulan Penganggaran Belanja Tidak Langsung
Staf Anggaran BTL menerima usulan OPD-OPD se Provinsi Jambi terkait Belanja Tidak Langsung Pegawai dan Non Pegawai dan disampaikan Kasubbid. Anggaran BTL.
2. Meneliti kelengkapan dokumen Belanja Tidak Langsung
Untuk menindak lanjuti usulan tersebut, Kasubbid. Anggaran BTL meneliti kelengkapan usulan anggaran Belanja Tidak Langsung untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Anggaran sebagai bahan pembahasan rapat TAPD untuk dituangkan dalam KUA/PPAS.
3. Persiapan penyusunan RKA dan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung
Hasil keputusan pada rapat TAPD terkait anggaran Belanja Tidak Langsung, bersama subbid. Anggaran BTL dan OPD-OPD melakukan entry SIMDA Pemerintah Provinsi Jambi sesuai dengan anggaran Belanja Tidak Langsung yang tertuang dalam KUA/ PPAS.

4. Verifikasi RKA Belanja Tidak Langsung oleh TAPD Belanja Tidak Langsung
RKA Belanja Tidak Langsung masing-masing OPD dan RKA SKPKD dilakukan verifikasi sebelum disampaikan oleh kepala Badan Keuangan Daerah kepada TAPD sebagai rancangan APBD dan APBD Perubahan untuk disampaikan kepada Gubernur Jambi.
5. Penyampaian RAPBD dan APBD Perubahan Belanja Tidak Langsung
Dokumen RAPBD dan APBD Perubahan dan telah distujui oleh Gubernur kemudian disampaikan kepada DPRD.
6. Pembahasan RAPBD dan APBD Perubahan Belanja Tidak Langsung antara TAPD dan DPRD
Dokumen RAPBD dan APBD Perubahan tersebut dibahas dan dievaluasi dalam rapat antara TAPD dan DPRD yang kemudian untuk direvisi.
7. Penyerahan kembali hasil pembahasan APBD dan APBD Perubahan Belanja Tidak Langsung ke DPRD
Hasil evaluasi RAPBD dan APBD Perubahan terkait Belanja Tidak Langsung dilakukan revisi dan perbaikan yang akan disampaikan kembali kepada DPRD.
8. Pengarsipan.
Dokumen APBD dan APBD Perubahan yang telah ditetapkan menjadi Peraturan Daerah diarsipkan
9. Proses selesai

E. Persyaratan

1. Tekhnis Pelaksana :
 - a. Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
 - b. Kasubbid. Anggaran Belanja Tidak Langsung
2. Administrasi :
 - a. Data Usulan Gaji Pegawai dan Tunjangan Lainnya
 - b. Proposal / permohonan bantuan keuangan dan persetujuan / rekomendasi usulan terkait anggaran belanja tidak langsung
 - c. Laporan kinerja

F. Sarana dan Prasarana

1. Komputer (PC dan Laptop)
2. Printer
3. Perlengkapan Alat Tulis Kantor lainnya

G. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

H. Tempat

Ruang Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi dan Ruangan Rapat Lainnya

I. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan dan penjadwalan sesuai ketentuan

J. Penanganan tindak lanjut Masukan dan Permasalahan :

1. Untuk penyampaian masukan/permasalahan terkait Data Usulan Anggaran Belanja Tidak Langsung ditujukan kepada Sekretaris Daerah cq Kepala Badan Keuangan Daerah.
2. Kepala Badan Keuangan Daerah mendelegasikan masukan/permasalahan kepada Kepala Bidang Anggaran untuk menindaklanjutinya.
3. Kabid. Anggaran memerintahkan Kasubbid. Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menindakajuti masukan/permasalahan tersebut.

Lambi. 2017.

Disahkan Oleh

KEPALA BADAN,



AGUS PIRNGADI. S.Sos

Pembina TK.I

NIP. 19691215 199003 1 005