


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG PERBENDAHARAAN


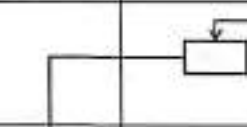




**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG
BIDANG PERBENDAHARAAN**

NOMOR SOP	: SOP-PBD-01
TGL. PEMBUATAN	: 15 Desember 2020
TGL. REVISI	: REVISI : 0
TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN  KETUT MARINGSIH,SH NIP.197302242009012001
NAMA SOP	Penerbitan SPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Bupati Nomor 786 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami alur pengelolaan keuangan daerah2. Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah3. Mampu mengoperasikan ms.excel4. Memiliki sikap teliti, akurat dan sopan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Scanner2. Printer3. Kertas4. ATK5. Aplikasi6. Jaringan Internet7. Meja Kerja8. Ruang kerja yang nyaman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penerbitan SPD tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan SKPD bisa tertunda	<ol style="list-style-type: none">1. Checklist Berkas SPD : FM-PBD-012. Lampiran berkas SPD :-

SOP PENERBITAN SPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		SKPD	Loket Perbendaharaan	Kasubbid Manajemen KAS	Staf	Kepala Bidang Perbendaharaan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan alokasi anggaran kas, rekap sumber dana dan rekapitulasi 25% per triwulan dari anggaran kas kepada loket perbendaharaan							1. Anggaran Kas 2. Rekap sumber dana 3. Rekap 25% per bulan	10 Menit	Berkas persyaratan SPD diregistrasi loket	
2	Menerima anggaran kas dari SKPD dan mendaftarkan di buku registrasi	Tidak						1. Buku Registrasi 2. Checklis Berkas SPD (FM-PBD-01-01) 3. Berkas persyaratan SPD	10 Menit	Berkas persyaratan SPD sudah terregistrasi	
3	Melakukan asistensi dan verifikasi terhadap anggaran kas. Jika anggaran kas sudah sesuai maka SKPD dapat menginput pengajuan anggaran KAS ke sistem, jika belum sesuai maka dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki							1. Anggaran Kas 2. Rekap sumber dana 3. Checklist Berkas SPD (FM-PBD-01-01)	80 Menit	Rancangan SPD Per Bulan	
4	Memvalidasi anggaran kas, jika sesuai maka akan diserahkan ke staf subbid manajemen kas untuk diterbitkan SPD, jika belum sesuai maka akan dikembalikan ke kasubbid manajemen kas untuk diperbaiki.							1. Rancangan SPD Per Bulan 2. Checklist berkas SPD (FM-PBD-01-01)	70 Menit	Rancangan SPD Per Bulan sudah tervalidasi	
5	Mencetak SPD							1. Rancangan SPD Per Bulan sudah tervalidasi 2. Checklist Berkas SPD (FM-PBD-01-01)	120 Menit	SPD	
6	Verifikasi SPD yang sudah dicetak, jika sudah benar maka akan di paraf, jika masih ada yang salah maka akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki							1. SPD 2. Checklist Berkas SPD (FM-PBD-01-01)	60 Menit	SPD sudah di paraf kasubbid	
7	Verifikasi SPD yang sudah diperiksa oleh kasubbid, jika sudah benar maka akan di paraf dan diserahkan ke BUD, jika masih ada yang salah maka akan dikembalikan ke kasubbid untuk diperbaiki							1. SPD sudah di paraf 2. Checklist Berkas SPD (FM-PBD-01-01)	30 Menit	SPD sudah di paraf kabid	
8	Menandatangani SPD							SPD	60 Menit	SPD	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		SKPD	Loket Perbendaharaan	Kasubbid Manajemen KAS	Staf	Kepala Bidang Perbendaharaan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
											
9	Menerima SPD yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPKD dan menyerahkan ke loket perbendaharaan untuk diserahkan kepada SKPD.							SPD	30	Menit	SPD
10	Menghubungi SKPD untuk mengambil SPD							1. SPD 2. Buku register	10	Menit	SPD
11	Menerima SPD							SPD	N/A	Menit	SPO



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG
BIDANG PERBENDAHARAAN**

NOMOR SOP	: SOP-PBD-02
TGL. PEMBUATAN	: 15 Desember 2020
TGL. REVISI	: REVISI : 0
TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN  KETUT MARINGSIH,SH NIP.197302242009012001
NAMA SOP	Penerbitan SP2D
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;3. Peraturan Bupati Nomor 786 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami alur pengelolaan keuangan daerah2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD3. Mampu mengoperasikan ms.excel4. Memiliki sikap teliti, akurat dan sopan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Scanner2. Printer3. Kertas4. ATK5. Aplikasi6. Kalkulator7. Meja kerja8. Ruangan kerja yang nyaman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penerbitan SP2D tidak dilaksanakan dengan baik maka penerbitan bisa tertunda	<ol style="list-style-type: none">1. Checklist Berkas SPM : FM-PBD-02-012. Lampiran berkas SPM :-3. Surat Penolakan & Penerbitan SP2D :-

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		OPD.PA	Loket Perbendaharaan	Staf	Kasubbid Belanja	Kepala Bidang Perbendaharaan	Kepala Badan / BUD	Operator	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menerima SP2D kemudian dicatat pada buku register SP2D dan Daftar Penguji dan pencetakan SP2D rangkap 5. Setelah itu diberikan kepada Kasubbid, Kabid dan Kepala Badan untuk di tandatangani									1 SP2D 2. Daftar Penguji	40	Menit	1 SP2D 2. Daftar Penguji
9	Memisahkan lembar daftar pengujinya sesuai dengan peruntukan masing-masing lembarnya, dilengkapi dengan SSP sebagai bukti pemotongan Pajak, SP2D yang telah diberi stempel sebelum di bawa ke bank.									1.SP2D 2. Daftar Penguji 3. SSP	35	Menit	1. Cek List Database 2.No Rekening
10	Mencairkan/pemindah bukuan dan validasi, SP2D lembar ke 1,2,3,4 dan 5 diberi tanggal pencairan oleh bank untuk diinput dalam Rekening Koran Nota Debet									1 SP2D 2. Daftar Penguji 3. SSP	720	Menit	SP2D
11	Menerima SP2D lembar ke 2-5 dan arsip ssp dikembalikan untuk diarsipkan di BUD									1.SP2D 2. Daftar Penguji 3. SSP	10	Menit	Arsip SP2D
12	Menginput ke aplikasi									1.Arsip SP2D 2. SSP	N/A		1.Rekening koran 2. BRU



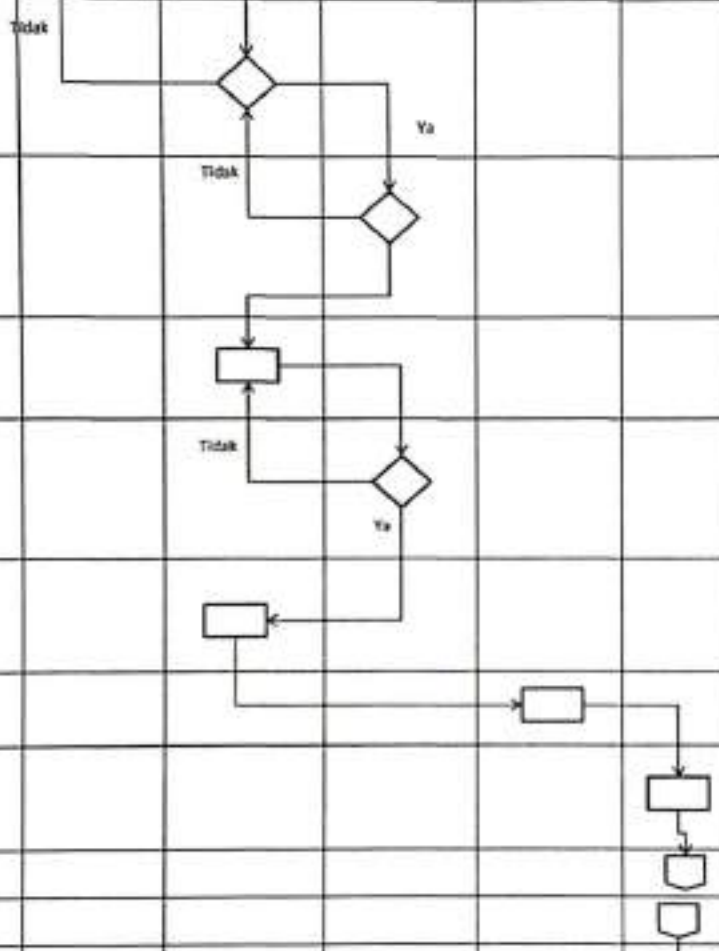
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PERBENDAHARAAN

NOMOR SOP	SOP-PBD-03
TANGGAL PEMBUATAN	15-Des-21
TANGGAL REVISI	REVISI : 0
TANGGAL EFEKTIF	18-Jan-21
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN  KETUT MARINGSIH,SH NIP.197302242009012001
NAMA SOP	Penerbitan SKPP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda / DudanyaPeraturan BKN Nomor 2 Tahun 2019 tentang tata cara Masa Persiapan Pensiun	<ol style="list-style-type: none">Memahami tugas - tugas yang diberikan dan cara pelaksanaannyaMemahami persyaratan - persyaratan sesuai Peraturan yang berlakuMampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenyaMemiliki sikap teliti, akurat dan santun
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">APLIKASI SIM GAJI	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATKAplikasi SIM GAJITeleponRuang kerjaMeja dan kursi kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila penerbitan SKPP tidak dijalankan dengan baik Maka SKPP tertunda untuk diterbitkan	<ol style="list-style-type: none">Buku Register pencatatan permohonan SKPPChecklist berkas SKPP <p style="text-align: right;">: FM-PBD-03-01</p>

SOP PENERBITAN SKPP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		SKPD	Loket Perbendaharaan	Staf	Kasubid Transfer	Kabid Perbendaharaan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan berkas dokumen SKPP							Berkas persyaratan SKPP	5	Menit	Berkas SKPP	
2	Meregistrasi berkas permohonan SKPP							1 Berkas SKPP 2 Buku Registrasi	10	Menit	Berkas sudah teregistrasi	
3	Memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap dan sesuai dengan data SIM GAJI maka akan dilanjutkan untuk dikonsep. Jika berkas tidak sesuai maka akan dikembalikan ke loket untuk diserahkan ke SKPD.							1 Berkas SKPP sudah teregistrasi 2 Checklist Berkas SKPP (FM-SKPP-03-01)	220	Menit	Konsep SKPP	
4	Memverifikasi berkas dokumen SKPP dan konsep SKPP. Jika sesuai maka akan diparaf dan diteruskan untuk dicetak draft SKPP. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki							1 Konsep SKPP 2 Checklist Berkas SKPP (FM-SKPP-03-01)	220	Menit	Konsep SKPP	
5	Mencetak draft SKPP, dan diberikan kepada Kasubbid Transfer untuk diperiksa dan diparaf							1 Konsep SKPP 2 Checklist Berkas SKPP (FM-SKPP-03-01)	60	Menit	Draft SKPP	
6	Memverifikasi draft SKPP. Jika sesuai maka akan diparaf, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki dan dicetak ulang							1 Draft SKPP 2 Checklist Berkas SKPP (FM-SKPP-03-01)	130	Menit	Draf SKPP	
7	Mencetak SKPP rangkap 5 dan menempelkan foto dan membubuhi stempel BPKPD untuk diserahkan ke Kasubbid untuk di paraf							1 Draft SKPP 2 Checklist Berkas SKPP (FM-SKPP-03-01)	70	Menit	SKPP rangkap 5	
8	Memberikan paraf pada dokumen SKPP							SKPP	60	Menit	Dokumen SKPP	
9	Menandatangani dokumen SKPP. Dan memberikan ke staf untuk diberikan kepada SKPD							SKPP	160	Menit	Dokumen SKPP	
10	Memberikan dokumen SKPP rangkap 1 s/d 4 untuk diberikan ke SKPD. Dan mengarsipkan lembar ke - 5							Dokumen SKPP	10	Menit	Dokumen SKPP	



SOP PENERBITAN SKPP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		SKPD	Loket Perbendaharaan	Staf	Kasubid Transfer	Kabid Perbendaharaan	Kepala Badan	Keengkapan	Waktu		Output
10	Memberikan dokumen SKPP rangkap 1 s/d 4 untuk diberikan ke SKPD. Dan mengarsipkan lembar ke - 5							Dokumen SKPP	10	Menit	Dokumen SKPP
11	Menerima dokumen SKPP dengan menandatangani pengambilan di buku register							1.Dokumen SKPP 2.Buku registes	15	Menit	Dokumen SKPP