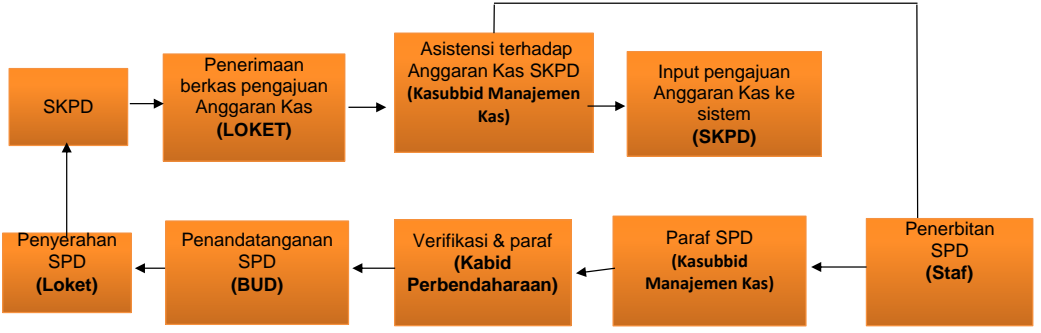


	<h1 style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SPD</h1>	No. Dokumen : SP-PBD-01 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021
---	---	---

Unit Kerja : BIDANG PERBENDAHARAAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Anggaran Kas Belanja 2 Rekap Sumber Dana 3 Ringkasan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) 4 Perhitungan Anggaran Kas 25% pertriwulan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR SKPD[SKPD] --> LOKET[Penerimaan berkas pengajuan Anggaran Kas (LOKET)] LOKET --> KAS[Kasubbid Manajemen Kas] KAS --> SKPD_SISTEM[Input pengajuan Anggaran Kas ke sistem (SKPD)] SKPD_SISTEM --> STAF[Penerbitan SPD (Staf)] STAF --> KASUBBID_KAS[Paraf SPD (Kasubbid Manajemen Kas)] KASUBBID_KAS --> KABID_PERBENDAHARAAN[Verifikasi & paraf (Kabid Perbendaharaan)] KABID_PERBENDAHARAAN --> BUD[Penandatanganan SPD (BUD)] BUD --> LOKET_PENYERAHAN[Penyerahan SPD (Loket)] LOKET_PENYERAHAN --> SKPD </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SPD
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 BPKPD Kab.Buleleng Bidang Perbendaharaan, Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali (0362)3301977 2 Kasubid Manajemen Kas No.WA : 081338449357 3 Gmail : perbendaharaanbpkpdkab.buleleng@gmail.com

Singaraja, 18 Januari 2021
 Kepala BPKPD
 Kabupaten Buleleng

Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si
 NIP. 196703021989011001

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Permendagri No.77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2 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
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Alat Tulis Kantor 5. Ruang Kerja yang nyaman 2 Printer 6. Aplikasi Keuangan Daerah 3 Komputer 7. Meja Kerja 4 Jaringan Internet 8. Aplikasi
3	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami mekanisme pengelolaan Penatausahaan Keuangan Daerah 2 Memahami Persyaratan dalam pengajuan SPD 3 Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah 4 Memiliki Sikap teliti, ramah dan sopan
4	Pengawasan Internal	1 Kasubid Manajemen KAS 4. Kepala BPKPD Buleleng 2 Kabid Perbendaharaan 3 Sekban
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	SPD yang diterbitkan dapat diberikan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SPD yang di serahkan langsung diterima oleh Bendahara SKPD
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 Bulan Sekali

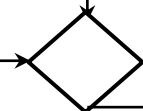
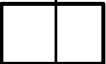


Singaraja, 18 Januari 2021
Kepala BPKPD
Kabupaten Buleleng

Drs. Gede Suqiarta Widiada, M.Si
NIP. 196703021989011001

 <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG</p> <p>BIDANG PERBENDAHARAAN</p>	NOMOR SOP	: SOP-PBD-01
	TGL. PEMBUATAN	: 15 Desember 2020
	TGL. REVISI	: REVISI : 0
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN <u>KETUT MARININGSIH,SH</u> NIP.197302242009012001
	NAMA SOP	Penerbitan SPD
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. 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 Belanja Daerah		1. Memahami alur pengelolaan keuangan daerah 2. Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah 3. Mampu mengoperasikan ms.excel 4. Memiliki sikap teliti, akurat dan sopan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer / Scanner 2. Printer 3. Kertas 4. ATK 5. Aplikasi 6. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penerbitan SPD tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan SKPD bisa tertunda		1. Checklist Berkas SPD : FM-PBD-01 2. Lampiran berkas SPD : -

SOP PENERBITAN SPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Kepala Badan	Kelengkapan
		SKPD	Loket Perbendaharaan	Kasubbid Manajemen KAS	Staf	Kepala Bidang Perbendaharaan		
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
2	Menerima anggaran kas dari SKPD dan meregistrasi di buku registrasi	Tidak						1. Buku Registrasi 2. Checklis Berkas SPD (FM-PBD-01-01) 3. Berkas persyaratan SPD
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				Ya			1. Anggaran Kas 2. Rekap sumber dana 3. Checklist Berkas SPD (FM-PBD-01-01)
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.					Ya		1. Rancangan SPD Per Bulan 2. Checklist berkas SPD (FM-PBD-01-01)
5	Mencetak SPD			Ya				1. Rancangan SPD Per Bulan sudah tervalidasi 2. Checklist Berkas SPD (FM-PBD-01-01)

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						Tidak			1.SPD 2.Checklist Berkas SPD(FM-PBD-01-01)
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							Ya		1.SPD sudah di paraf 2.Checklist Berkas SPD(FM-PBD-01-01)
8	Menandatangani SPD							Ya		SPD
9	Menerima SPD yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPKD dan menyerahkan ke loket perbendaharaan untuk diserahkan kepada SKPD.									SPD
										

10	Menghubungi SKPD untuk mengambil SPD									1.SPD 2. Buku register
11	Menerima SPD									SPD
Total Durasi Waktu										

WAKTU STANDAR PEL



CHECKLIST BERKAS

PENERBITAN SPD

BPKPD KAB BUELENG

Nama SKPD / Pemohon :

Tgl terima berkas :

Berkas Masuk

Tgl/Pukul.....s/d.....

(STAF)

Tgl/Pukul.....s/d.....

(KASUBID)

Tgl/Pukul.....s/d.....

(KABID)

Berkas Selesai :

Tgl/Pukul.....

CHEKLIST KELENGKAPAN BERKAS DAN VERIFIKASI

NO	PERSYARATAN	STAF	STATUS	PARAF
1	Anggaran Kas Belanja		OK / NOT OK	
2	Rekap Sumber Dana		OK / NOT OK	
3	Ringkasan DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran)		OK / NOT OK	
4	Perhitungan Anggaran Kas 25 % Pertriwulan)		OK / NOT OK	

REKONSILIASI & PENGAJUAN SPD

STATUS PEMERIKSAAN

PARAF

KASUBID

OK / NOT OK

KABID

OK / NOT OK

KABAN / PPKD

OK / NOT OK

Keterangan :

(V) Berkas Lengkap & Memenuhi Persyaratan

(X) Berkas Tidak Lengka (BTL) & Tidak Memenuhi Persyaratan (TMS)

No. Dokumen : FM-PBD-01-01

/

Revisi : 0

/

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

CATATAN KETIDAKSESUAIAN (PENERBITAN SPD)

NO. KETERANGAN

CATATAN KETIDAKSESUAIAN (REKONSILIASI SPD)
NO KETERANGAN

CATATAN KETIDAKSESUAIAN(REKONSILIASI SPD)
NO KETERANGAN

"-----

CATATAN KETIDAKSESUAIAN (REKONSILIASI SPD)
NO KETERANGAN

CATATAN KETIDAKSESUAIAN(REKONSILIASI SPD)
NO KETERANGAN