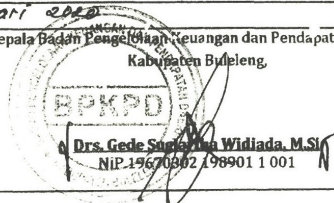




BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

	NOMOR SOP	900/005.295/I/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	28 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng,  Drs. Gede Satria Widiada, M.Si NIP.196708021989011001
	NAMA SOP	Pelaksanaan Pernatausahaan dan Penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati Nomor 736 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan aplikasi SIPKD 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Kepala BPKPD 2. Kabid. Anggaran 3. PPKD 4. Bendahara	1. Komputer/Printer/Scanner/Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) 2. Fasilitas telekomunikasi, instalasi listrik, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi 3. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pelaksanaan pengaturan dana yang diperlukan dalam bentuk pelaksanaan APBD terlambat dibuat maka pelaksanaan pendanaan program dan kegiatan akan mengalami kendala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		OPD. PA	Staf	Kasubid.	Kabid.	Kaban	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	OPD mengajukan berkas pencairan anggaran yang terdiri dari SPM, Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran dan Dokumen-dokumen pencairan yang disampaikan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD / Bendahara Pengeluaran OPD							Penerimaan SPM UP/GU/TU, LS, Surat Pertanggung jawaban PA, Dokumen Pencairan Berkas	1 hari	Register penerimaan spm	
2	Petugas pada loket menerima berkas SPM dan kelengkapannya, yang selanjutnya dicatat pada register penerimaan SPM dan diteruskan kepada petugas Verifikator							Penerimaan SPM UP/GU/TU, LS, Surat Pertanggung jawaban PA, Dokumen Pencairan Berkas	1 hari	Register penerimaan spm	
3	Apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada Petugas loket untuk dikembalikan ke SKPD penerbit SPM dan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi, dikembalikan ke loket untuk dicek ulang							Pengembalian SPM UP/GU/TU, LS, Surat Pertanggung jawaban PA, Dokumen Pencairan Berkas	1 hari	Register penerimaan spm	
4	Petugas pada Locket meregister kembali SPM yang telah dinyatakan lengkap dan benar selanjutnya diteruskan ke petugas verifikator							Penerimaan Perbaikan SPM UP/GU/TU, LS, Surat Pertanggung jawaban PA, Dokumen Pencairan Berkas	1 hari	Register penerimaan spm	
5	Petugas Verifikator meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPM atas ketersediaan dananya, kesesuaian rekening belanjanya							SPM UP/GU/TU, LS, Surat Pertanggung jawaban PA, Dokumen Pencairan Berkas	1 hari	SPM yang memenuhi syarat untuk dapat diterbitkan SP2D	