



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

NOMOR SOP	900/005.298/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, NIP. 196703021989011001
NAMA SOP	VERIFIKASI SPM DAN PENERBITAN SP2D BELANJA 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 786 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. Perencanaan 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	OPD. PA	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
			BUD			Kasubid.	Kabid.	Kaban.	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu		Output
			petugas loket/ staf	pemeriksa / staf	operator/ staf								
6	Berkas yang sudah diparaf diteruskan kepada Kepala BPKAD selaku BUD untuk dimintakan persetujuan atas pengajuan pencairan, apabila Kepala BPKAD menolak memberikan persetujuan, maka berkas dikembalikan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan untuk klarifikasi ke SKPD yang bersangkutan. Berkas yang sudah diperbaiki, dikembalikan kepada BUD paling lambat 5 hari kerja setelah terbitnya surat penolakan								SPM UP/GU/TU, LS, Surat Pertanggung jawaban PA, Dokumen Pencairan Berkas	1 hari	Surat penolakan SP2D		
7	Berkas yang sudah disetujui, dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D								SPM UP/GU/TU, LS, Surat Pertanggung jawaban PA, Dokumen Pencairan Berkas	2 hari	SPM yang memenuhi syarat untuk dapat diterbitkan SP2D		
8	Petugas Operator menerima berkas yang sudah disetujui oleh kepala BPKAD, selanjutnya mencatat pada buku Register SP2D dan Daftar Penguji, melakukan pencetakan SP2D rangkap 5, pengecekan Hasil Cetakan SP2D dan Daftar Penguji								SPM yang memenuhi syarat untuk dapat diterbitkan SP2D	7 menit	Draft SP2D, Draft Daftar Penguji		
9	Hasil cetakan SP2D yang telah dicek dan dinyatakan clear diteruskan ke BUD atau Kuasa BUD. Penandatanganan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD, apabila karena satu atau lain hal BUD/Kuasa BUD menolak untuk menandatangani SP2D maka Kuasa BUD dapat menghubungi SKPD yang bersangkutan untuk meminta klarifikasi dan/atau memberikan saran perbaikan, SKPD memberikan klarifikasi atau memenuhi perbaikan sesuai saran dari kuasa BUD								Draft SP2D, Draft Daftar Penguji	2 hari	Daftar Penguji, SP2D		
10	SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD dipisahkan lembar Daftar Pengujinya sesuai dengan peruntukan masing-masing lembarnya, dilengkapi dengan SSP sebagai bukti pemotongan pajak. SP2D yang sudah diberi stempel sebelum dibawa kebank dibuatkan staging/ekspor data ke Server Bank Persepsi								Daftar Penguji, SP2D, SSP	2 hari	Cek list Database nomor rekening		
11	Untuk pencairan/ pemindahbukuan dan validasi, SP2D Lembar ke 1,2,3, 4 dan 5 diberi tanggal pencairan oleh Bank Persepsi								Daftar Penguji, SP2D, SSP	2 hari	Arsip SP2D		
12	SP2D lembar ke 2-5 dan arsip ssp dikembalikan untuk Bendahara Umum Daerah dan selanjutnya diserahkan ke SKPD dan BUD sebagai arsip. Bank Persepsi input dalam Rekening Koran dan Nota Debet, SKPD input ke aplikasi, BUD entry/validasi penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan Rekening Koran dari Bank Persepsi untuk penyusunan								Arsip SP2D, SSP	2 hari	Rekening Koran, BKU	Data untuk divalidasi	

No.	Kegiatan	OPD, PA	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
			petugas loket/ staf	pemeriksa / staf	operator/ 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 SKPD									Penerimaan SPM UP/GU/TU, LS, Surat Pertanggung jawaban PA, Dokumen Pencairan Berkas	1 hari	Register penerimaan spm	
2	<ul style="list-style-type: none"> Petugas pada loket menerima berkas SPM dan kelengkapannya, apabila belum lengkap maka akan langsung dikembalikan ke OPD untuk dilengkapi. SPM yang sudah lengkap selanjutnya dicatat pada register penerimaan SPM dan diteruskan kepada petugas pemeriksa Petugas loket menerima berkas SPM yang sudah diberikan catatan/saran perbaikan dari petugas pemeriksa untuk dikembalikan ke OPD agar dilengkapi/diperbaiki Petugas loket menerima berkas SPM yang sudah dilengkapi/diperbaiki dari OPD untuk diteruskan ke pemeriksa dan dicatat kembali pada register penerimaan SPM perbaikan. 								Penerimaan SPM UP/GU/TU, LS, Surat Pertanggung jawaban PA, Dokumen Pencairan Berkas	1 hari	Register penerimaan spm		
										Pengembalian SPM UP/GU/TU, LS, Surat Pertanggung jawaban PA, Dokumen Pencairan Berkas	1 hari	Register penerimaan spm	
											Penerimaan Perbaikan SPM UP/GU/TU, LS, Surat Pertanggung jawaban PA, Dokumen Pencairan Berkas	1 hari	Register penerimaan spm
3	Petugas Pemeriksa meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen SPM atas ketersediaan dananya, kesesuaian rekening belanjanya. SPM yang belum memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2d akan dikembalikan ke petugas loket disertai dengan catatan saran yang harus dilengkapi/ diperbaiki. SPM yang sudah memenuhi syarat diteruskan ke Kasubbid Belanja Langsung untuk paraf								SPM UP/GU/TU, LS, Surat Pertanggung jawaban PA, Dokumen Pencairan Berkas	1 hari	SPM yang memenuhi syarat untuk dapat diterbitkan SP2D		
4	Berkas lengkap dan benar diteruskan ke Kepala Sub Bidang Belanja Langsung untuk diparaf, apabila masih ditemukan kesalahan/kekurangan pada SPM maka dikembalikan lagi ke pemeriksa								SPM UP/GU/TU, LS, Surat Pertanggung jawaban PA, Dokumen Pencairan Berkas	1 hari	SPM yang memenuhi syarat untuk dapat diterbitkan SP2D		
5	Berkas lengkap dan benar diteruskan ke Kepala Bidang Perendaharaan untuk diparaf untuk diteruskan ke Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD untuk mendapatkan persetujuan penerbitan SP2D.								SPM UP/GU/TU, LS, Surat Pertanggung jawaban PA, Dokumen Pencairan Berkas	1 hari	SPM yang memenuhi syarat untuk dapat diterbitkan SP2D		