
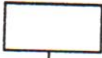
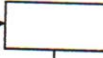
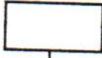

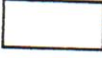

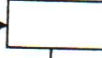
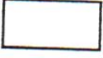




**BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI JAMBI**

 <p>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	KEU.5.1.2017
	Tgl. Pembuatan	1 September 2017
	Tgl. Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan	KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI
	Nama SOP	Pencairan SP2D TU, SP2D GU, SP2D LS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>Pedoman Penyusunan APBD TA 2017</p> <p>DPA Tahun berjalan</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>Pergub No.57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 minimal SLTA 2. Memahami Peraturan mengenai Tupoksi. 3. Memahami Aplikasi SIMDA. 4. Kecakapan dan Integritas yang Baik. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Aplikasi SIMDA 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Bagan Alur SOP Pelayanan Perbendaharaan Belanja Langsung

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Waktu
		Staf	Operator	Kasubbid	kabid	
1	Diperiksa/diteliti Kelengkapan Dokumen oleh Verifikator					10 Menit
2	Diperiksa/diteliti Kelengkapan Dokumen oleh Kasubbid Penatausahaan Belanja Langsung					10 Menit
3	Registrasi Nomor SP2D					10 Menit
4	Penerbitan SP2D					10 Menit
5	Lembar Teliti SP2D ditandatangani Verifikator dan Kasubbid Penatausahaan Belanja Langsung					10 Menit
6	Di periksa dan di tandatangani oleh Kuasa BUD (kabid perbendaharaan)					10 Menit
7	SP2D diserahkan kepada yang berhak/bersangkutan					10 Menit

a. Latar Belakang

Pelayanan Perbendaharaan belanja langsung diberikan kepada OPD dan pihak ketiga berpedoman pada system dan prosedur Pengelolaan Keuangan Provinsi Jambi.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas:

c. Ruang Lingkup

Pemerintah Provinsi Jambi

d. Prosedur Pelaksanaan

1. Diperiksa/diteliti Kelengkapan Dokumen oleh Verifikator

Untuk menindaklanjuti berkas SPM masuk dari seluruh OPD yaitu SPM UP, SPM GU, SPM TU, SPM TU NIHIL, dan SPM LS, Masing – masing Staf Memeriksa Kelengkapan Bahan Berkas SPM tersebut sesuai dengan permintaan pembayaran.

2. Diperiksa/diteliti Kelengkapan Dokumen oleh Kasubbid Penatausahaan Belanja Langsung

Tahap Selanjutnya Berkas SPM yang telah diperiksa oleh staf/verifikator diteruskan ke Kasubbid Belanja Langsung untuk diperiksa/diteliti dan didisposisi.

3. Registrasi Nomor SP2D

Kemudian di Registrasi (pemberian nomor SP2D).

4. Penerbitan SP2D

SP2D di cetak oleh operator.

5. Lembar Teliti SP2D ditandatangani Verifikator dan Kasubbid Penatausahaan Belanja Langsung

SP2D yang telah dicetak pada lembar draft di paraf oleh Verifikator dan diteruskan kembali ke Kasubbid untuk di paraf.

6. Di periksa dan di tandatangani oleh Kuasa BUD (kabid perbendaharaan)

Selanjutnya SP2D tersebut diajukan ke Kuasa BUD untuk di teliti dan ditandatangani.

7. SP2D diserahkan kepada yang berhak/bersangkutan

Tahap terakhir SP2D dibawa oleh Bendahara Pengeluaran OPD atau Rekanan (pihak ketiga) ke Kas Daerah (kasda).

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :

- a. Kepala Bidang Perbendaharaan
- b. Kasubbid Penatausahaan Belanja Langsung
- c. Staf Subbid Penatausahaan Belanja Langsung Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi

2. Administrasi :

- a. SPM dan Surat – surat Pernyataan
- b. DPA dan DPPA
- c. SPD

f. Sarana dan Prasarana

1. Komputer
2. Printer
3. Aplikasi Simda
4. Alat Tulis Kantor

g. Biaya Pemrosesan

Tidak Ada

h. Tempat Pemrosesan SP2D

Diruang Perbendaharaan Sub bidang Penatausahaan Belanja Langsung.

i. Jadwal Pemrosesan

Setiap Hari Kerja.

KEPALA BADAN,



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19691215 199003 1 005