



**BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP	KEU. 5.3./2017
Tgl Pembuatan	1 September 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pembayaran LS/GU/TU
	SP2D

DASAR HUKUM

1. Pedoman Penyusunan APBD TA 2017
2. DPA Tahun berjalan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Pergub No. 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

KUALITAS PELAKSANA

1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)
2. Memahami Peraturan mengenai Tupoksi.
3. Memahami Aplikasi SIMDA.
4. Kecakapan dan Integritas yan Baik

KETERKAITAN

Internal dan External

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer
3. Kalkulator

PERINGATAN

Pembayaran SP2D, Pengetikan BKU, Pembauatan Laporan Harian dan Pemungutan dan Penyetoran PFK sesuai aturan.

PENENTUAN JADWAL

1. Mengetik dan Mengonsep Laporan Kas Harian.
2. Menginput dan Mencetak BKU.
3. Membuat Laporan Rekonsiliasi Kas.

A. Latar Belakang

1. Dalam rangka tertibnya administrasi keuangan daerah khususnya tata usaha keuang daerah, maka sub Pengelolaan Kas Daerah pada Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pembayaran atas SP2D, melaksanakan pemungutan dan penyetoran PFK serta mencatat penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Sebagai Pedoman untuk Melaksakana Tugas.
2. Menciptakan komisten dan konsisten mengenai prosedur yang akan dikerjakana.
3. Terlaksananya persamaan pemikiran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
4. Terwujudnya Alur Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

1. SOP Pembayaran SP2D
2. SOP Mengoreksi SP2D dan Kelengkapannya.
3. SOP Pemungutan PFK dan Penyetoran.
4. SOP Pengujian SP2D.

D. Persiapan Evaluasi

Pembayaran SP2D

SP2D dibawa oleh rekanan untuk LS ,tapi Bendahara atau petugasnya membawa SP2D, UP, GU dan TU.

2. Mengoreksi SP2D dan Kelengkapan
SP2D Rekanan LS dan SP2D UP, TU an GU dikoreksi oleh staf Pengelolaan Kas Daerah untuk diteliti antara lain No SP2D, tanggal SP2D, No. Rekening yang dituju, NPWP untuk rekanan dan UP, GU dan TU dikoreksi No. SP2D tanggal SP2D setelah itu distempel setuju Bayar.
3. Pemungutan PFK dan Penyetoran.
SP2D diantar oleh rekanan/Bendahara ke Kasda beserta SSP Pajak dan Faktur Pajak diteliti kebenarannya, setelah benar baru di setorkan ke Bank.
4. Pengujian SP2D.
SP2D telah diteliti kebenarannya Nomor SP2D, tanggal dan Rekening Rekanan/Bendahara Penerima setelah itu dibuat daftar penguji beserta SP2D dibawa ke Bank.

KEPALA BADAN



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina Tingkat I

NIP.19691215 199003 1 005

BAGAN ALUR PEMBAYARAN SP2D, PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						WAKTU
		STAF	KASUBBAG				Bank	
1.	Pembayaran SP2D SP2D LS dibawa langsung ke Kasda diteliti kode No.Rek kelengkapan SSP, Faktur, Copy NPWP Dari Kasda diteruskan ke Bank Selesai							10 Menit
2.	Pembayaran SP2D SP2D = UP, TU dan GU dibawa langsung Bendahara ke Kasda diteliti kode No.Rek diteruskan ke Bank Selesai							10 Menit
3.	Pemungutan PFK an Penyetoran Membuat Rekap Pajak untuk diteruskan ke Bank Selesai							2 Hari
4.	Pengujian SP2D SP2D Rekanan dan Bendahara dibawa ke Bank dilampirkan dengan Daftar Penguji.							10 Menit