



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	49/SOP-BPPKAD/XII/2016
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Desember 2018
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAGETAN</p>  <p>SUCI LESTARI, SH NIP. 19680803 199503 2 002</p>
Judul SOP	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pembayaran Belanja Langsung

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah daerah Permendagri No.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 Peraturan Bupati Megetan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan Peraturan Bupati Magetan No. 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan</p>	<p>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Keuangan Negara Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Perbendaharaan Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah Memahami Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan keuangan daerah Memahami Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan keuangan Negara/daerah Memahami Peraturan Pemerintah tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan Laporan pertanggungjawaban Memahami Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>SOP Persiapan Penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung SOP Persiapan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung SOP Prosedur Penghimpunan bahan laporan DTH-SKPD dan laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Kuasa BUD dan RTH (Rekapitulasi Transaksi Harian) SOP Penugasan mewakili rapat SOP Penugasan menghadiri rapat SOP Penugasan mengikuti bintek SOP Penugasan menyiapkan bahan rapat</p>	<p>Komputer Printer Alat Tulis Kantor</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Persiapan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid Verifikasi dan Pengelolaan Kas	Kabid Perbendaharaan	Kepala Badan	Fungsional Umum			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan usulan pengelolaan SP2D							usulan penerbitan SP2D	10 menit	draft dokumen	
2	menelaah usulan pengelolaan SP2D							usulan penerbitan SP2D	10 menit	usulan penerbitan SP2D	
3	menelaah usulan pengelolaan SP2D		tidak					usulan penerbitan SP2D	1 hari	usulan penerbitan SP2D	
4	mengumpulkan bahan pengelolaan SP2D							usulan penerbitan SP2D	10 menit	usulan penerbitan SP2D	
5	menelaah bahan pengelolaan SP2D		tidak					usulan penerbitan SP2D	1 hari	usulan penerbitan SP2D	
6	menelaah bahan pengelolaan SP2D	Ya						usulan penerbitan SP2D	1 hari	usulan penerbitan SP2D	
7	menelaah bahan pengelolaan SP2D							usulan penerbitan SP2D	1 hari	hasil penerbitan SP2D	
8	menerima bahan pengelolaan SP2D							hasil penerbitan SP2D	1 hari	hasil penerbitan SP2D	
9	mendokumentasikan SP2D							hasil penerbitan SP2D	10 menit	hasil penerbitan SP2D	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Badan
b. Kegiatan	Kasubid Verifikasi dan Pengelolaan Kas
4. Scope (Ruang Lingkup)	Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran
Langkah Awal	Kasubid Verifikasi dan Pengelolaan Kas mengajukan usulan pengelolaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung
Langkah Utama	Fungsional Umum mengumpulkan bahan pengelolaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung
Langkah Akhir	Fungsional umum mendokumentasikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1 Kasubid Verifikasi dan Pengelolaan Kas mengajukan usulan pengelolaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung
	2 Kabid Perbendaharaan menelaah usulan Pengelolaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung, jika menyetujui akan memaraf dan mengajukan kepada Kepala Badan, jika tidak menyetujui memerintah Kasubid Verifikasi dan Pengelolaan Kas untuk direvisi
	3 Kepala Badan menelaah usulan Pengelolaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung, jika menyetujui akan memaraf dan jika tidak menyetujui memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk direvisi oleh Kasubid Verifikasi dan Pengelolaan Kas
Langkah Utama	4 Fungsional Umum mengumpulkan bahan pengelolaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung
	5 Kasubid Verifikasi dan Pengelolaan Kas menelaah bahan Pengelolaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung dan Belanja Langsung , jika menyetujui akan memaraf dan mengajukan kepada Kepala Bidang, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada tim untuk merevisi
	6 Kepala Bidang Perbendaharaan menelaah bahan Pengelolaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung dan Belanja Langsung , jika menyetujui akan memaraf, jika tidak menyetujui akan memerintah Kasubid Verifikasi dan Pengelolaan Kas untuk direvisi

Matriks Identifikasi SOP

Instansi

Unit Eselon I : Pemerintah Kabupaten Magetan

Unit Eselon II : Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Unit Eselon III : Bidang Perbendaharaan

Unit Eselon IV : Sub bidang Verifikasi dan Pengelolaan Kas

BIDANG PERBENDAHARAAN

No	Tugas	Uraian Tugas	Kegiatan	Out Put (Final)	Aspek (Kegiatan)	Judul (Final) SOP
1	2	3	4	5	6	7
1		meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung	melakukan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung	kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung	penelitian	Penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung
2		Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung	melakukan persiapan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung	penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung	persiapan	Persiapan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung
3		mengajukan usulan Penyusunan DTH-SKPD dan laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Kuasa BUD dan RTH (Rekapitulasi Transaksi Harian) kepada Kabid Perbendaharaan	melakukan penghimpunan bahan laporan DTH-SKPD dan menyiapkan laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Kuasa BUD dan RTH (Rekapitulasi Transaksi Harian)	bahan laporan DTH-SKPD dan laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Kuasa BUD dan RTH (Rekapitulasi Transaksi Harian)	penghimpunan	Penghimpunan bahan laporan DTH-SKPD dan laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Kuasa BUD dan RTH (Rekapitulasi Transaksi Harian)
4		melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang	mewakili rapat	mewakili rapat	Penugasan	Penugasan Mewakili Rapat
			menghadiri rapat	menghadiri rapat	Penugasan	Penugasan Menghadiri Rapat
			mengikuti bintek	mengikuti bintek	Penugasan	Penugasan Mengikuti Bintek
			menyiapkan bahan rapat	menyiapkan bahan rapat	Penugasan	Penugasan Menyiapkan Bahan Rapat