



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DASAR HUKUM :

- 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Kalimantan Tengah;
- 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

KETERKAITAN :

- PERINGATAN :
- 1. Berkas yang diterima harus lengkap;
 - 2. Dalam proses pemberian SP2D semua pelaksana harus teliti, cermat, tepat dan cepat;
 - 3. SOP dapat terlaksana bila pejabat terkait ada ditempat dan siap melaksanakan pekerjaan.

NOMOR SOP	06/SOP//BKAD/2018
TGL. PEMBUATAN	26 MARET 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH,
BKAD	
SEKRETARIS	FR
KASUBAG	
PELAKSANA	
NAMA SOP	PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Drs. H. SUPRYAKIN, M.Si
Pejabat Utama Muda
19650610 199103 1 025

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1. Memahami penatausahaan keuangan daerah;
- 2. Menguasai aplikasi SIMDA;
- 3. Mengetahui informasi, mampu memberikan penjelasan dengan ramah dan tepat;
- 4. Mengetahui tupoksi masing-masing pelaksana pada Sub Bidang Belanja Langsung.










PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1. ATK
- 2. Komputer/Laptop
- 3. Printer
- 4. Aplikasi SIMDA
- 5. Buku Register
- 6. Kartu Pengawasan
- 7. Berkas Usulan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SOPD	Kabid. Perbendaharaan Daerah (Kuasa BUD)	Kasubid. BL	Kasubid. Kasda	Bank Kalteng	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyampaian Berkas SPM berikut kelengkapannya						- SPM - Dokumen pendukung - Buku register	0 menit	Tanda terima	
2.	Penyerimaan berkas SPM berikut kelengkapannya						- SPM - Dokumen pendukung	10 menit	Disposisi	
3.	Verifikasi SPM berikut kelengkapannya untuk penerbitan SP2D						- Kartu Pengawasan - Disposisi - Aplikasi SIMDA	30 menit	Draft SP2D	
4.	Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan diserahkan kepada SOPD agar dilakukan penyempurnaan SPM						- SPM - Dokumen pendukung (a.l. Kontrak, NPHD, dll) - Draft surat penolakan	5 menit	- Surat Penolakan Penerbitan SP2D - Tanda terima	
5.	Penandatanganan SP2D bila dinyatakan dokumen SPM lengkap						- Draft SP2D - SPM - Dokumen pendukung	5 menit	SP2D yang telah ditandatangani	Apabila Kuasa BUD berhalangan dpt diwakilkan oleh pejabat yg berwenang
6.	Pengarsipan dokumen SP2D						SP2D yang telah ditandatangani	10 menit	SP2D lembar : 1 : Bank yang dituju 2 : Bendahara 3 : Akuntansi 4 : Kasda 5 : Arsip Kuasa BUD 6 : Arsip BL/BTL	
7.	Penelitian kembali dan pengesahan SP2D						SP2D yang telah ditandatangani	15 menit	SP2D yang telah disahkan	
8.	Penyampaian SP2D kepada Bank yang dituju						- SP2D yg tlt disahkan - Buku register	30 menit	Tanda terima	
9.	Pemindahbukuhan dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening Stakeholder						- SP2D yg tlt disahkan - Rekening KUD & Stakeholder	20 menit	Bukti transfer	Pemindahbukuhan dilakukan setelah Daftar Penguji disampaikan ke Bank

Keterangan Istilah :

- SPM : Surat Perintah Membayar
- SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
- BUD : Bendahara Umum Daerah
- : Proses / aktivitas

- KUD : Kas Umum Daerah
- BL : Belanja Langsung

-  : alternatif keputusan atau situasi
-  : dokumen

