



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

BADAN KEUANGAN DAERAH

Nomor SOP	BKD 1.5.4
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan Daerah

BIDANG PERBENDAHARAAN

Nama SOP

Pencairan Belanja Lansung

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan
6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pendidikan D3/S1/S2
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.
3. Memahami Bidang Perbendaharaan
4. Memahami Aturan Mengenai Perbendaharaan
5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab.
6. Teliti.

Keterkaitan

1. SOP Perbendaharaan - Prosedur Penganggaran
2. SOP Perbendaharaan - Prosedur Penatausahaan Keuangan OPD
3. SOP Perbendaharaan - Prosedur Pelaporan

Peralatan / Perlengkapan

1. APBD-APBD-P
2. DPA SKPD
3. SPD
4. Internet
5. Alat Tulis Kantor
6. Komputer/ Laptop dan Printer

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pencairan Belanja Langsung tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen Pencairan belanja langsung



BADAN KEUANGAN DAERAH

SOP PERBENDAHARAAN - SOP PENCAIRAN Belanja Langsung

No.	Uraian Prosedur	Penguna Anggaran	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Rekanan/ Bendahara OPD	Pelaksana ADM/Opr	Subbid Penelitian Dokumen dan Arus kas	Subbid Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan /Kuasa BUD	Kepala BKD/BUD	Kelengkapan	Waktu		Output
	Pencairan Belanja Langsung											
1	menyampaikan dokumen pencairan Belanja Langsung berikut kelengkapan lainnya sesuai dengan sisdur dan surat edaran kelengkapan dokumen pencairan ke Kepala badan keuangan Daerah		(1)						Berkas Pengajuan SPM dan Lainnya	10 menit	Dokumen Pencairan	
2	Menerima, Mencatat Mengagendakan, Menomori dan Memberikan Lembar disposisi dan diteruskan ke Kepala Badan			(2)					Berkas Pengajuan SPM dan Lainnya	10 menit	Dokumen Pencairan	
3	Membaca, mencermati dan mendisposisi dokumen pencairan							(3)	Lembar Disposisi Kaban dan berkas pengajuan SPM	15 menit	Dokumen Pencairan yang telah didisposisi Kaban	
4	Menerima, Mencatat, Mengagendakan, Menomori dan Memberikan Lembar disposisi dan diteruskan ke Kepala Bidang perbendaharaan			(4)					Berkas pengajuan SPM dan Lainnya	10 menit	Dokumen Pencairan yang telah didisposisi Kaban	
5	menerima mempelajari dan mendisposisi dokumen pencairan untuk diturunkan Kekasubbid Penelitian dokumen dan arus kas							(5)	Berkas pengajuan SPM dan lainnya	15 menit	Dokumen Pencairan yang telah didisposisi Kaban dan kabid	
6	menerima, mempelajari dokumen pencairan untuk di ceklis				(6)				Berkas pengajuan SPM dan lainnya	15 menit	Dokumen Pencairan yang telah didisposisi Kaban dan kabid	
7	Jika Dokumen Pencairan Tidak lengkap dan tidak benar maka diterbitkan surat penolakan SPM				(7)				Ceklis dan Surat Penolakan SPM	15 menit	Surat Penolakan SPM	
8	Surat Penolakan SPM diteruskan ke kabid untuk ditandatangani							(8)	surat penolakan SPM	10 menit	Surat Penolakan SPM	
9	pelaksana administrasi menomori surat penolakan SPM			(9)					surat penolakan SPM	5 menit	Surat Penolakan SPM	
10	Menyerahkan surat Penolakan SPM beserta Dokumen pencairan Ke pengguna Anggaran OPD	(10)							surat penolakan SPM dan berkas pengajuan SPM	-	Surat Penolakan SPM	
11	Jika dokumen pencairan lengkap dan benar dokumen diteruskan untuk penomoran SP2D							(11)	Ceklis dan Dokumen Pencairan	5 menit	Ceklis dan dokumen pencairan	
12	membuat register SP2D dan diterus ke operator		(12)						checklist dan dokumen pencairan	5 menit	Ceklis dan dokumen pencairan	
13	Operator menginput dan Mencetak SP2D diteruskan ke Kasubbid Peneliti dokumen dan Arus kas			(13)					blanko SP2D, checklist dan dokumen pencairan	20 menit	SP2D dan Dokumen Pencairan	
14	Meneliti SP2D dan membubuhi paraf dan diteruskan ke kasubbid perbendaharaan					(14)			SP2D, checklist dan dokumen pencairan	10 menit	SP2D dan Dokumen Pencairan	
15	meneliti dan mencocokkan SPM terhadap SP2D dan Membubuhi Paraf di SP2D dan diteruskan ke Kuasa BUD/Kabid Perbendaharaan						(15)		SP2D, checklist dan dokumen pencairan	10 menit	SP2D dan Dokumen Pencairan	
16	Meneliti SP2D dan menandatangani SP2D dan diambil oleh Pelaksana Administrasi							(16)	SP2D, SPM, berkas pencairan	15 menit	SP2D dan Dokumen Pencairan	
17	dokumen SP2D dipilah untuk diarsip dan SP2D yang Asli diserahkan kepada Rekanan/ Bendahara OPD		(17)						SP2D dan Dokumen pengajuan	-	SP2D	

Plt. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN TEBO

Nazar Hendi, SE, M. Si

Pembina Tk 1

NIP. 19500501 200212 1 001