



PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG
BADAN KEUANGAN DAERAH

SEKRETARIAT

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kab. Kepahiang

Keterkaitan

--

Peringatan

--

Nomor SOP : 017 /SOP/BKD/KPH/2017

Tgl. Pembuatan : 01 Mei 2015

Tgl. Revisi : 16 Desember 2014

Tgl. Efektif : 18 Desember 2014

Disahkan Oleh : Kepala Badan Keuangan Daerah

Dr. Peryandi, S.Sos, MM
Pembina Tk.I (IV.b) / NIP. 19630224198507 1 001

Nama SOP : Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran Belanja Langsung (SPP-LS)

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pelaksanaan pada Sub Bagian Keuangan
2. Memiliki pemahaman Administrasi
3. Menguasai Komputer

Peralatan/Perlengkapan

Ruang kerja, meja, kursi, Komputer, sarana transportasi, ATK, Telepon, kalkulator, buku kendali, RKA-DPA

Pencatatan dan Pendataan

ARSIP

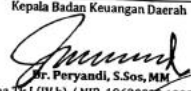
SOP Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran Belanja Langsung (SPP-LS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bendahara pengeluaran	PPK	Operator Komputer				
1	Melakukan verifikasi Dokumen				Dokumen	1 jam	Dokumen	
2	Melakukan input SPP-LS				Dokumen	1 jam	SPP Belanja Langsung (LS)	
3	Memeriksa SPP-LS				SPP Belanja Langsung	2 jam	SPP Belanja Langsung (LS)	
4	Menandatangani surat permintaan pembayaran Belanja Langsung				SPP Belanja Langsung	30 menit	SPP belanja langsung yang sudah ditandatangani	

Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Kepahiang


Dr. Peryandi, S.Sos, MM
NIP. 19630223 198507 1 001

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kab. Kepahiang
Keterkaitan
Peringatan

Nomor SOP	: 018 /SOP/BKD/KPH/2017
Tgl. Pembuatan	: 01 Mei 2018
Tgl. Revisi	: 16 Desember 2017
Tgl. Efektif	: 18 Desember 2017
Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan Daerah  Dr. Peryandi, S.Sos, MM Pembina Tk.I (IV.b) / NIP. 19630223 198507 1 001
Nama SOP	: Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)
Kualifikasi Pelaksanaan	1. Pelaksanaan pada Sub Bagian Keuangan 2. Memiliki pemahaman Administrasi 3. Menguasai Komputer
Peralatan/Perlengkapan	Ruang kerja, meja, kursi, Komputer, sarana transportasi, ATK, Telepon, kalkulator, buku kendali, RKA-DPA
Pencatatan dan Pendataan	ARSIP

No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bendahara pengeluaran	PPK	Operator Komputer				
1	Menyusun kebutuhan anggaran				Dokumen	1 jam	Dokumen	
2	Meneliti dan Mengkaji ketersediaan pagu yang ada di DPA				Dokumen	1 jam	SPP Uang Persediaan (UP)	
3	Menugaskan operator komputer untuk membuat surat permintaan pembayaran uang persediaan				SPP Uang Persediaan (UP)	2 jam	SPP Uang Persediaan (UP)	
4	Menandatangani surat permintaan pembayaran uang persediaan				SPP Uang Persediaan (UP)	30 menit	SPP UP yang sudah ditandatangani	

Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Kepahiang


Dr. Peryandi, S.Sos, MM
NIP. 19630223 198507 1 001

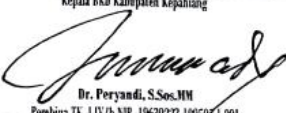
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang keuangan negara 2. Undang-Undang Nomor 01 tahun 2004 tentang bendahara negara 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kab. Kepahiang
Berkeselamatan 1. SOP Pembuatan Surat Permintaan pembayaran uang ganti persediaan (SPP-GUP)
Pengaturan

Nomor SOP	020 /SOP/BKD/KPH/2017
Tgl. Pembuatan	01 Mei 2015
Tgl. Revisi	16 Desember 2014
Tgl. Efektif	18 Desember 2014
Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan Daerah  Dr. Peryandi, S.Sos, MM Pembina Tk. I (IV b) / NIP. 19630223 198507 1 001
Nama SOP	: Pembuatan surat pembayaran ganti uang persediaan (SPM-GUP)
Kualifikasi Pelaksanaan	1. Pelaksanaan pada Sub Bagian Keuangan 2. Memahami administrasi keuangan 3. Menguasai Komputer
Peralatan/Perlengkapan	Ruang kerja, meja, kursi, Komputer, sarana transportasi, ATK, Telepon, kalkulator, buku kendali, RKA-DPA
Pencatatan dan Pendataan	SPP ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Staf	Kab. Keuangan	Ka. Badan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Menyusun kebutuhan anggaran						DPA, Anggaran KAS	1 jam	RKA, Anggaran KAS	
2	Meneliti dan mengkaji ketersediaan pagu yang ada di DPA						DPA, Anggaran KAS	1 jam	Pagu anggaran yang ditetapkan	
3	Membuat surat perintah mengganti uang persediaan						Pagu anggaran yang ditetapkan	2 jam	terimputnya SPM	
4	Memaraf hasil ketikan Surat perintah membayar ganti Uang Persediaan						SPM yang difarap	30 menit	SPM yang difarap	
5	Menyetujui dan menandatangani hasil ketikan SPM-GUP						Terverifikasinya SPP-SPM	30 menit	SPM yang telah dtangani	
6	Membubuhi Cap						SPM yang telah dtangani	5 menit	SPM yang telah dtangani	
7	Mengajukan SPM-GUP Kebagian Anggaran BKD						SPM yang telah dtangani	30 menit	SPM yang telah dtangani	
8	Memproses pengajuan pencairan GUP						SPM yang telah dtangani	2 hari	SP2D GUP	BKD
9	Menerima SP2D yang sudah ditebitkan						SP2D GUP	30 menit	SP2D GUP	

Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Kepahiang

Dr. Peryandi, S.Sos, MM
NIP. 19630223 198507 1 001

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHANG BADAN KEUANGAN DAERAH	Nomor SOP : <u>098/SOP/BKD/KPH/2017</u>
	Tanggal Pembuatan : <u>23 Nopember 2017</u>
	Tanggal Revisi (Itinjan Kembali) : <u>16 Desember 2017</u>
	Tanggal Efektif : <u>18 Desember 2017</u>
	Disahkan Oleh :  Kepala BKD Kabupaten Kepahiang Dr. Peryandi, S.Sos, MM Pembina Tk. I IV/b NIP. 19630223 198507 1 001
Bidang Perbendaharaan Sub Bidang Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Nama SOP : <u>Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</u>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU NOMOR 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara ; 2. UU No.61 Tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun Anggaran 2017.	1. Menguasai komputer 2. Memiliki Kopetensi dalam bidang administrasi (Pendidikan, Tupoksi)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Ruang kerja, Meja Kursi, Komputer, Sarana transportasi, ATK, Mesin Tls, Telepon, Buku kendali, Pencatatan dan Pendataan
- Mengetahui manajemen keuangan / anggaran	• Arsip

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Materi Buku			
		Staf	Kasubid BL-BTL	Kabid/ Kasas B/D	Ka. Badan/ B/D	Kasi Kas Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima berkas permohonan Penyerahan SP2D dari OPD (loket)	□	□				Dokumen	2 Menit	Berkas Permohonan SP2D	
2	Verifikasi kelengkapan berkas (loket)	□	□				Berkas Permohonan SP2D	5 Menit	Berkas Permohonan SP2D yang telah dilengkapi	
3	Proses ke Kepala Badan untuk didisposisi	□	□		□		Berkas Permohonan SP2D yang telah dilengkapi	10 Menit	Berkas Permohonan SP2D yang telah didisposisi	
4	Disposisi Kepala Badan dan Kasubid	□	□	□	□		Berkas Permohonan SP2D yang telah didisposisi	10 Menit	Berkas Permohonan SP2D yang telah didisposisi	
5	Verifikasi berkas Permohonan SP2D	□	□				Berkas Permohonan SP2D yang telah didisposisi	5 Menit	Berkas Permohonan SP2D yang telah diverifikasi	
6	Proses Pembuatan SP2D	□	□				Berkas Permohonan SP2D yang telah diverifikasi	5 Menit	SP2D	
7	Penyediaan dan Validasi (SP2D)	□	□				SP2D yang telah diverifikasi dan Validasi	5 Menit	Validasi SP2D final	
8	Penyediaan SP2D	□	□				SP2D yang telah ditanda tangani oleh B/D/Kasas B/D dan diregistrasi	10 Menit	SP2D Final	
9	Arsip	□	□				SP2D final		Arsip SP2D	

Kepala BKD Kabupaten Kepahiang

[Signature]
 Dr. Peryandi, S.Sos. MM
 Pembina TK. I IV/b NIP. 196302231985071001

SOP PELAYANAN PENCAIRAN SP2D UP/GU/TU dan LS MELALUI KAS DAERAH ONLINE

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG BADAN KEUANGAN DAERAH	Nomor SOP : 092/SOP/BKD/KPH/2017 Tgl. Pembuatan : 16 Desember 2017 Tgl. Revisi : Tgl efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Kepala Badan Keuangan Daerah <i>[Signature]</i> Dr. Peryandi S.Sos. MM Pembina TK. I IV/b NIP. 196302231985071001
	Bidang Perbendaharaan (Sub Bidang Kas Daerah)
DASAR HUKUM 1. UU NOMOR 17 tahun 2003 tentang keuangan negara ; 2. UU No.01 Tahun 2004 tentang pembendaharaan negara 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang No. Tahun Tentang Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Kepahiang TA.	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai komputer 2. Memiliki Kopetensi dalam bidang administrasi (Pendidikan, Tupoksi)
PERINGATAN - Menghindari mismanajemen keuangan / anggaran	Peralatan / Perlengkapan Ruang kerja, Meja Kursi, Komputer, Sarana transportasi, ATK, Mesin TIK, Telepon, Buku Kendali
	Pencatatan dan Pendataan - Arsip

SOP PELAKSANAAN PENCARIAN SP2D 07/2017 DI LEMBAU KAS DAERAH ONLINE

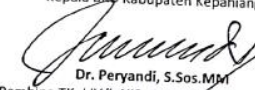
NO	URAIAN TUGAS	PELAKSANA			(System Admin)			Mutu			
		Sub. Bidang BTL dan BL	Petugas Verifikasi SP2D	Petugas Admin 1 System	Petugas Admin 2 Database	Petugas Admin 3 Database	Penanggung Jawab Transaksi Online	Persyaratan	Waktu	OUTPUT	REK
1	Menyampaikan Dokumen SP2D dan Registrasi							Dokumen SP2D Lengkap di Sampaikan Oleh Sub Bidang BTL dan BL	1 menit	Dokumen SP2D Siap di Verifikasi	
2	Input Data SP2D Ke Sistem Bank							Dokumen SP2D Di Input Ke server Simda dan Aplikasi Bank	1 menit	SP2D Wajib Lengkap Untuk dilanjutkan Prosesnya	
3	Penelitian Berkas SP2D Data Entri							Verifikasi Tahap 1 SP2D	2 menit	Akurasi, validitas data	
4	Verifikasi SP2D							Verifikasi Tahap 2 SP2D	2 menit	Akurasi, validitas data	
5	Final dokumen Ke Bank Bengkulu Cabang Kepahiang by sistem (Pencarian)							Verifikasi Tahap 3 SP2D	5 menit	Akurasi, validitas data	
6	Berkas SP2D Diberikan kepada Pihak Bank untuk di sampaikan ke Ujung							Berkas SP2D Dikumpulkan kepada Petugas Bank BPD	1 menit	Hasil Validasi Yang Valid	

Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Kepahiang


Dr. Peryandi, S.Sos. MM
Nip. 19630223 198507 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG
BADAN KEUANGAN DAERAH**

Bidang Anggaran	Nomor SOP : 053/SOP/BKD/KPH/2017
	Tanggal Pembuatan : 16 Nopember 2015
Dasar Hukum	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali) :
	Tanggal Efektif : 18 Desember 2017
Keterkaitan	Disahkan Oleh Kepala BKD Kabupaten Kepahiang
	 Dr. Peryandi, S.Sos. MM Pembina TK. I IV/b NIP. 19630223 198507 1 001
Peringatan	Nama SOP : Penerbitan SPD
	Kualifikasi Pelaksana
Menghindari mismanajemen keuangan / anggaran	1. Menguasai komputer
	2. Memiliki Kopetensi dalam bidang administrasi (Pendidikan, Tupoksi)
	Peralatan/Perlengkapan
	Ruang kerja, Meja Kursi, Komputer, Sarana transportasi, ATK, Mesin TIK, Telepon, Buku Kendali.
	Pencatatan dan Pendataan
	• Arsip

SOP Penerbitan SPD

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubid. wira	Kepala Bidang	Ka. Badan /PPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Penertiban SPD dari OPD					Tupoksi	15 Menit	Berkas Permohonan SPD	
2	Mengecek kelengkapan berkas					Berkas Permohonan SPD	1 Jam	Berkas Permohonan SPD yang telah dilengkapi	
3	Dinaikkan ke Kepala Badan untuk di Disposisi					Berkas Permohonan SPD	1 Jam	Disposisi Kepala Badan	
4	Disposisi Kepala Bidang					Berkas Permohonan SPD	1 Jam	Disposisi Kepala Bidang	
5	Mengkoreksi usulan untuk diteruskan ke Staf Pelaksana								
6	Membuat Konsep SPD					Berkas Permohonan SPD yang telah di lengkapi	1 Jam	Konsep SPD	
7	Mengkoreksi Konsep SPD					Konsep SPD	15 Menit	Konsep SPD yang telah dikoreksi	
8	Memverifikasi Konsep SP2D					Konsep SPD yang telah dikoreksi	15 Menit	Konsep SPD yang telah dikoreksi dan verifikasi	
9	Mengesahkan dan menandatangani SPD					Konsep SPD yang telah dikoreksi dan diverifikasi	15 Menit	SPD final	
10	Meregister, Mengembalikan SPD ke Pemohon dan Mengarsipkan					SPD final	1 Hari	Arsip SPD	

Kepala BKD Kabupaten Kepahiang

[Signature]
Dr. Peryandi, S.Sos. MM

Pembina TK. I IV/b NIP. 19630223 198507 1 001