

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SP2D BELANJA LANGSUNG

DPPKAD

Nomor SOP	2
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh	Kepala DPPKAD
Nama SOP	Penerbitan SP2D Belanja Langsung

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 3. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 4. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang No.1 Tahun 2007 6. Peraturan Daerah Batang tentang APBD/APBD-P 7. Peraturan Bupati tentang ASB 8. Peraturan Bupati tentang JUKNIS APBD 9. Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/APBD-P 10. DPA SKPD/ DPPA SKPD	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal SLTA; 2. Memahami regulasi; 3. Berkemampuan sebagai operator komputer; 4. Menguasai penatausahaan; 5. Teliti dan jujur
Keterkaitan 1. Kepala DPPKAD/BUD 2. Kabid Perbendaharaan dan Kasda/Kuasa BUD 3. Kasi Belanja Langsung 4. Kasi Pengelolaan Kasda 5. Staf 6. SKPD 7. Bank Jateng	Peralatan/Perlengkapan 1. Persyaratandokumen : SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD 2. Sarpras penunjang : alat komunikasi (telepon, faximili), computer, printer, dan ATK.
Peringatan Penerbitan SP2D Belanja Langsung berhubungan dengan percepatan penyerapan anggaran	Pencatatan dan Pendataan 1. SPP/SPM 2. SP2D

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Perbendaharaan dan Kasda	Kasi Pengelolaan Kasda	Kasi Belanja Langsung	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas SPP/SPM				V	SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan	1/12 jam	Berkas	
2.	Agenda SPP/SPM masuk				V	SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan	1/12 jam	Berkas	
3.	Menyerahkan berkas ke meja Kabid				V	SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan	1/12 jam	Berkas	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Perbendaharaan dan Kasda	Kasi Pengelolaan Kasda	Kasi Belanja Langsung	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Disposisi Kabid ke Kasi Belanja Langsung untuk diteliti dan diproses	V				SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan	1/4 jam	Kelengkapan SPP/SPM dan lembar disposisi untuk diproses	
5.	Disposisi Kasi ke staf untuk diteliti dan diproses			V		SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan	1/2 jam	Kelengkapan SPP/SPM dan lembar disposisi untuk diproses	
6.	Meneliti dan Menguji SPM				V	SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan	1/2 jam	Kelengkapan SPP/SPM yang telah diteliti	

UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Perbendaharaan dan Kasda	Kasi Pengelolaan Kasda	Kasi Belanja Langsung	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Meneliti SPM			V		SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan	1/2 jam	Kelengkapan SPP/SPM yang telah diteliti	
8.	Meregister berkas SPP/SPM yang sudah diteliti				V	SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan buku agenda	1/12 jam	Registrasi berkas Kelengkapan SPP/SPM	
9.	Membuat SP2D				V	SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan	1/6 jam	SP2D yang siap diteliti Kasi Pengelolaan Kasda yang kemudian untuk ditandatangani oleh Kuasa BUD	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Perbendaharaan dan Kasda	Kasi Pengelolaan Kasda	Kasi Belanja Langsung	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Meneliti SP2D				V	SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan, SP2D	1/10 jam	SP2D yang telah siap diregister	
11.	Meneliti SP2D		V			SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan, SP2D	1/12 jam	SP2D yang telah siap diregister	
12.	Mencatat ke dalam register SP2D				V	SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan, SP2D	1/12 jam	Register SP2D	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Perbendaharaan dan Kasda	Kasi Pengelolaan Kasda	Kasi Belanja Langsung	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Meneliti ketersediaan dana di kasda		V			SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan, SP2D	1/12 jam	SP2D yang siap ditandatangani	Paraf
14.	Diserahkan ke kuasa BUD/BUD				V	SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan, SP2D	1/12 jam	SP2D yang siap ditandatangani	Berkas
15.	Penelitian dan Penandatanganan SP2D		V			SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan, SP2D	1/12 jam	SP2D yang telah ditandatangani	
16.	Pengesetan berkas SP2D untuk dikirim ke Bank Jateng				V	SP2D dan SSP	1/12 jam	SP2D yang siap diambil Bank Jateng Cabang Batang	

UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kabid Perbendaharaan dan Kasda	Kasi Pengelolaan Kasda	Kasi Belanja Langsung	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
17. Pengesetan SP2D untuk arsip dan SKPD				V	SPM, SPP, SPD, DPA, Surat Pertanggungjawaban SPP/SPM PA/KPA, Surat Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Dana, Surat Keterangan Dana Transfer, surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan, Bukti Pembayaran, Faktur dan SSP, NPWP, Rekening Bank, RPD, Copy Anggaran Kas, Pengesahan dan Surat Pengesahan, SP2D	1/12 jam	Arsip SP2D yang siap diambil SKPD	

Kepala DPPKAD

SUTA'AT. Ak

Pembina Tk I

NIP. 19620504 198302 1 001

DIAGRAM ALUR PENERBITAN SP2D





