



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SP2D UANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN KECAMATAN PUDING BESAR**

TAHUN 2016

KECAMATAN PUDING BESAR KABUPATEN BANGKA

**Jalan Raya Sungailiat – Mentok, Puding Besar 33179 Kep. Bangka Belitung
Telepon 08117117666, Email : kec_pudingbesar@bangka.go.id**



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN PUDING BESAR

Jalan Raya Sungailiat – Mentok, Puding Besar 33179 Kep.Bangka Belitung
Telepon 08117117666, Email: kec.pudingbesar@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT PUDING BESAR
NOMOR : 188.45 / 065 / 19.01.08 / 2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KANTOR
KECAMATAN PUDING BESAR KABUPATEN BANGKA

CAMAT PUDING BESAR,

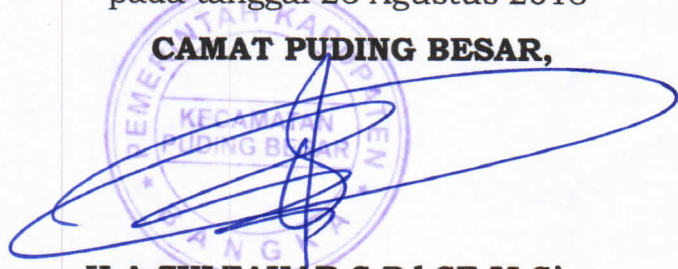
- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menetapkan ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan menjamin konsistensi pelayanan pada Kantor Kecamatan Puding Besar maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kecamatan Bakam dengan Keputusan Camat Puding Besar;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 19 Tahun 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Dalam Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2009 Nomor 19 Seri D);
5. Peraturan Bupati Bangka Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penjabaran dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2010 Nomor 17);
6. Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kecamatan Puding Besar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kecamatan Puding Besar sebagaimana Diktum Kesatu terdiri dari :
1. SOP Pengajuan SP2D Uang Persediaan
2. SOP Pengajuan SP2D LS-Barang dan Jasa
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum Kedua wajib ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh pegawai pada Kecamatan Puding Besar dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan jenis SOP sebagaimana dimaksud Diktum Kedua.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Puding Besar
pada tanggal 26 Agustus 2016

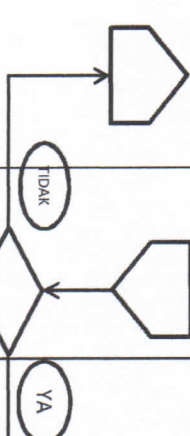
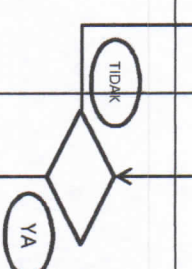
CAMAT PUDING BESAR,



H.A.ZULFAKAR,S.Pd.SE.M.Si
NIP. 19641220.198602.1.003

SOP PENGGAJUAN SP2D UANG PERSEDIAAN

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Waktu			ket	
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekcam/pejabat penatausahaan keuangan	Camat/ Pengguna Anggaran	Verifikator DPPKAD	Kasi Perbendaharaan DPPKAD	Kabid Perbendaharaan DPPKAD	kelengkapan	waktu		output
1	Bendahara pengeluaran menyiapkan kelengkapan berkas pencatran uang persediaan dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan							pena, SK bupati, komputer, printer	30 menit	spp, spm, kuitansi,		
2	Kasubag Keuangan meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas dan membubuhi paraf apabila sudah benar Kasubag Keuangan menyerahkan berkas ke Sekcam selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan								pena, spp, spm, kuitansi, cek list dan SK bupati	15 menit	spm, kuitansi, dan SK bupati	
3	Sekcam selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas apabila sudah benar menandatangani dan menyerahkan berkas kepada Camat selaku Pengguna Anggaran								pena, spp, spm, kuitansi, cek list dan SK bupati	15 menit	spp, spm, kuitansi dan SK bupati	
4	Camat selaku Pengguna Anggaran meneliti berkas apabila sudah benar menandatangani berkas dan mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran								pena, spp, spm, kuitansi dan SK bupati	15 menit	spp, spm, kuitansi dan SK bupati	
5	Bendahara pengeluaran menerima berkas yang telah ditandatangani dan menyerahkan berkas kepada verifikator DPPKAD Kabupaten Bangka								spp, spm, kuitansi dan SK bupati	60 menit	spp, spm, kuitansi dan SK bupati	
6	Verifikator DPPKAD Kabupaten Bangka meneliti dan memverifikasi berkas apabila sudah benar verifikator mengeluarkan Surat Perintah Pencatran Dana (SP2D) dan menyerahkan kepada Kasi Perbendaharaan								spp, spm, kuitansi SK bupati, cek list	20 menit	SP2D	

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Waktu			ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekcam/pejabat penatausahaan keuangan	Camat/ Pengguna Anggaran	Verifikator DPPKAD	Kasi Perbendaharaan DPPKAD	Kabid Perbendaharaan DPPKAD	kelengkapan	waktu	output	
7	Kasi Perbendaharaan meneliti berkas apabila sudah benar kasi perbendaharaan membubuhkan tanda paraf pada Surat Perintah Pencairan Pana (SP2D) dan menyerahkan kepada Kabid Perbendaharaan, apabila belum benar mengembalikan kepada verifikator								spp, spm, kuitansi, data pendukung, SK bupati, cek list dan SP2D		SP2D	
8	Kepala bidang perbendaharaan meneliti berkas apabila sudah benar kepala bidang perbendaharaan menandatangani surat perintah pencairan dana (SP2D) dan menyerahkan kepada verifikator, apabila belum benar mengembalikan kepada Kasi Perbendaharaan								spp, spm, kuitansi, data pendukung, SK bupati, cek list dan SP2D	20 menit	SP2D	
9	Verifikator menyerahkan berkas dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran								SP2D	5 menit	SP2D	

IDENTIFIKASI SOP PENGAJUAN SP2D UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 10);

Instansi : Kecamatan Puding Besar Kabupaten Bangka

Unit Kerja Eselon I : -
Unit Kerja Eselon II : -
Unit Kerja Eselon III : Kecamatan Puding Besar
Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan dan kepegawaian	pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana anggaran, koordinasi, anggaran, koordinasi, pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan keuangan Kecamatan	SP2D uang persediaan	Pengajuan	Pengajuan SP2D uang persediaan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengajuan SP2D Uang Persediaan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Camat Puding Besar
	b. Kegiatan	:	Kasubag Keuangan, Perencanaan & Pelaporan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kecamatan Puding Besar

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengajuan SP2D Uang Persediaan
Langkah Awal	:	Bendahara pengeluaran menyiapkan kelengkapan berkas pencairan uang persediaan dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan & PP
Langkah Utama	:	Kasubag Keuangan meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas apabila sudah benar Kasubag Keuangan & PP langsung menandatangani berkas pengajuan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan
Langkah Akhir	:	Verifikator menyerahkan berkas dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Bendahara pengeluaran menyiapkan kelengkapan berkas pencairan uang persediaan dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan
Langkah Utama	:	2. Kasubag Keuangan meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas apabila sudah benar Kasubag Keuangan membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekam selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan
		3. Sekam selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas apabila sudah benar menandatangani dan menyerahkan berkas kepada Camat selaku Pengguna Anggaran
		4. Camat selaku Pengguna Anggaran meneliti berkas apabila sudah benar menandatangani berkas dan mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran
		5. Bendahara pengeluaran menerima berkas yang telah ditandatangani dan menyerahkan berkas kepada verifikator DPPKAD Kabupaten Kangka

6.	Verifikator meneliti dan memverifikasi berkas-berkas apabila sudah benar mengeluarkan surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) lalu menyerahkan kepada Kasi Perbendaharaan		
7.	Kasi Perbendaharaan meneliti berkas apabila sudah benar kasi perbendaharaan membubuhkan tanda paraf pada Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan menyerahkan kepada Kabid Perbendaharaan, apabila belum benar mengembalikan kepada verifikator		
8.	Kepala bidang perbendaharaan meneliti berkas apabila sudah benar kepala bidang perbendaharaan menandatangani surat perintah pencairan dana (SP2D) dan menyerahkan kepada verifikator, apabila belum benar mengembalikan kepada Kasi Perbendaharaan		
9.	Verifikator menyerahkan berkas dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran	:	Langkah Akhir



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN PUDING BESAR
Jalan Raya Sungailiat – Mentok Puding Besar 33179 Kep. Bangka Belitung
Telepon 081 171 17666, Email : kec.pudingbesar@gmail.com

Nomor SOP	:	Pengajuan SP2D Uang Persediaan 046/19.01.08/2018
Tgl. Pembuatan	:	26 Agustus 2016
Tgl. Revisi	:	-
Tgl. Efektif	:	Tanggal ditetapkan
Disahkan Oleh	:	CAMAT PUDING BESAR  H.A. ZULFAKAR, S.Pd. SE. M.Si NIP. 19641220.198602.1.003
Nama SOP	:	SOP Pengajuan SP2D Uang Persediaan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. **Camat** : memiliki pengetahuan dan memahami prosedur pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan;
2. **Sekretaris Kantor Kecamatan Puding Besar** : memiliki pengetahuan dan memahami prosedur pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan;
3. **Kasubag Keuangan Kantor Kecamatan Puding Besar** : memiliki pengetahuan dan memahami prosedur pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan;
4. **Bendahara Pengeluaran** : memiliki pengetahuan dan memahami prosedur pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan;

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Rencana Kerja dan Anggaran
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet
5. Surat Keputusan Bupati Bangka

KETERKAITAN:

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
3. Peraturan Bupati Bangka Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan.

	6. Surat Permintaan Pembayaran 7. Surat Perintah Membayar 8. Kuitansi 9. Blanko Kelengkapan Dokumen
PERINGATAN:	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Copy berkas-berkas terkait pencairan uang persediaan dicatat dan disimpan di Sub Bagian Keuangan Kecamatan Puding Besar. 2. Berkas-berkas terkait pencairan uang persediaan dicatat dan disimpan di Sub Bagian Keuangan Kecamatan Puding Besar.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SP2D LS BARANG DAN JASA
DI LINGKUNGAN KECAMATAN PUDING BESAR**

TAHUN 2016

KECAMATAN PUDING BESAR KABUPATEN BANGKA

**Jalan Raya Sungailiat – Mentok, Puding Besar 33179 Kep. Bangka Belitung
Telepon 08117117666, Email : kec_pudingbesar@bangka.go.id**



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN PUDING BESAR

Jalan Raya Sungailiat – Mentok, Puding Besar 33179 Kep.Bangka Belitung
Telepon 08117117666, Email: kec.pudingbesar@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT PUDING BESAR
NOMOR : 188.45 / 065 / 19.01.08 / 2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KANTOR
KECAMATAN PUDING BESAR KABUPATEN BANGKA

CAMAT PUDING BESAR,

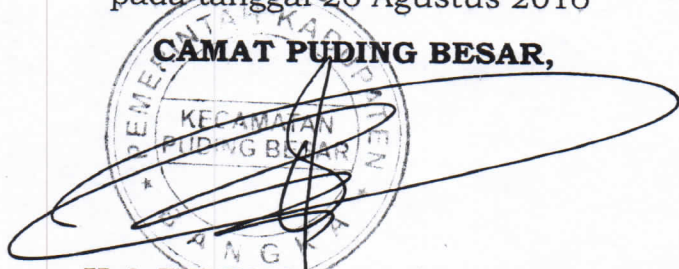
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menetapkan ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan menjamin konsistensi pelayanan pada Kantor Kecamatan Puding Besar maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kecamatan Bakam dengan Keputusan Camat Puding Besar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 19 Tahun 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Dalam Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2009 Nomor 19 Seri D);
5. Peraturan Bupati Bangka Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penjabaran dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2010 Nomor 17);
6. Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kecamatan Puding Besar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kecamatan Puding Besar sebagaimana Diktum Kesatu terdiri dari :
1. SOP Pengajuan SP2D Uang Persediaan
2. SOP Pengajuan SP2D LS-Barang dan Jasa
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum Kedua wajib ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh pegawai pada Kecamatan Puding Besar dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan jenis SOP sebagaimana dimaksud Diktum Kedua.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Puding Besar
pada tanggal 26 Agustus 2016

CAMAT PUDING BESAR,



H.A.ZULFAKAR, S.Pd. SE. M. Si

NIP. 19641220.198602.1.003



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
KECAMATAN PUDING BESAR

Jalan Raya Sungailiat – Mentok, Puding Besar 33179 Kep.Bangka Belitung
Telepon 08117117666, Email: kec.pudingbesar@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT PUDING BESAR
NOMOR : 188.45 / 065 / 19.01.08 / 2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KANTOR
KECAMATAN PUDING BESAR KABUPATEN BANGKA

CAMAT PUDING BESAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menetapkan ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan menjamin konsistensi pelayanan pada Kantor Kecamatan Puding Besar maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kecamatan Bakam dengan Keputusan Camat Puding Besar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 19 Tahun 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Dalam Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2009 Nomor 19 Seri D);
5. Peraturan Bupati Bangka Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penjabaran dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2010 Nomor 17);
6. Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Linagkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kecamatan Puding Besar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kecamatan Puding Besar sebagaimana Diktum Kesatu terdiri dari :
1. SOP Pengajuan SP2D Uang Persedian
2. SOP Pengajuan SP2D LS-Barang dan Jasa
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum Kedua wajib ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh pegawai pada Kecamatan Puding Besar dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan jenis SOP sebagaimana dimaksud Diktum Kedua.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Puding Besar
pada tanggal 26 Agustus 2016

CAMAT PUDING BESAR,

H.A.ZULFAKAR, S.Pd.SE.M.Si

NIP. 19641220.198602.1.003

SOP PENGALAIAN SP2D LS BARANG DAN JASA

NO	Kegiatan	pelaksana							mutu waktu		ket		
		pejabat pelaksana teknis kegiatan	kasubag keuangan	sekcam/pejabat penatausahaan keuangan	bendahara pengeluaran	camat/ pengguna anggaran	verifikator DPPKAD Kabupaten Bangka	Kasi Perbendaharaan DPPKAD Kab.Bangka	Kabid Perbendaharaan DPPKAD Kab.Bangka	kelengkapan		waktu	output
1	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan berkas-berkas dan menyerahkan kepada kasubbag keuangan									pena, kertas HVS, kuitansi, materai, blanko SSP, laptop, printer	60 menit	kuitansi, materai, SPK, surat pesanan, dokumentasi, dokumen	
2	Kasubbag Keuangan dan bendahara pengeluaran meneliti dan memverifikasi berkas-berkas apabila sudah benar bendahara pengeluaran menandatangani berkas dan kasubbag keuangan membubuhkan tanda paraf dan menyerahkan kepada Sekcam selaku Pejabat Penatausahaan									pena, dokumen pendukung	20 menit	dokumen pendukung	
3	Sekcam selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan meneliti berkas-berkas apabila sudah benar menandatangani blanko kelengkapan dokumen dan kuitansi lalu menyerahkan kepada Camat									pena, dokumen pendukung, cek list	20 menit	dokumen pendukung	
4	Camat selaku Pengguna Anggaran meneliti berkas-berkas apabila sudah benar menandatangani lalu mengembalikan berkas kepada Bendahara Pengeluaran									pena, dokumen pendukung	15 menit	dokumen pendukung	
5	Bendahara Pengeluaran menerima berkas yang sudah ditandatangani dan menyerahkan berkas kepada verifikator DPPKAD Kabupaten Bangka									dokumen pendukung	5 menit	dokumen pendukung	
6	Verifikator meneliti dan memverifikasi berkas-berkas apabila sudah benar mengeluarkan surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) lalu menyerahkan kepada Kasi Perbendaharaan									pena, cek list	20 menit	SP2D	

[illegible]

IDENTIFIKASI SOP SP2D LS BARANG DAN JASA

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 10);

Instansi : Kecamatan Puding Besar Kabupaten Bangka

Unit Kerja Eselon I : -

Unit Kerja Eselon II : -

Unit Kerja Eselon III : Kecamatan Puding Besar

Unit Kerja Eselon IV : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan, perencanaan dan kepegawaian	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan	SP2D LS Barang dan Jasa	Pengajuan	Pengajuan SP2D LS Barang dan Jasa

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengajuan SP2D LS Barang dan Jasa
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Camat Puding Besar
	b. Kegiatan	:	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kecamatan Puding Besar

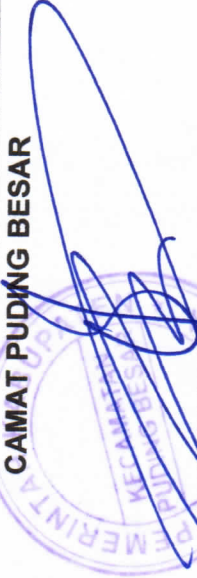
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengajuan SP2D LS Barang dan Jasa
Langkah Awal	:	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan berkas-berkas dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan
Langkah Utama	:	Kasubbag Keuangan dan bendahara pengeluaran meneliti dan memverifikasi berkas-berkas apabila sudah benar bendahara pengeluaran menandatangani berkas dan kasubbag keuangan membubuhkan tanda paraf dan menyerahkan kepada Sekcam selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan
Langkah Akhir	:	Verifikator menyerahkan berkas dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan berkas-berkas dan menyerahkan kepada kasubbag keuangan
Langkah Utama	:	2. Kasubbag Keuangan dan bendahara pengeluaran meneliti dan memverifikasi berkas-berkas apabila sudah benar bendahara pengeluaran menandatangani berkas dan kasubbag keuangan membubuhkan tanda paraf dan menyerahkan kepada Sekcam selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan
		3. Sekcam selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan meneliti berkas-berkas apabila sudah benar menandatangani blanko kelengkapan dokumen dan kuitansi lalu menyerahkan kepada Camat selaku Pengguna Anggaran
		4. Camat selaku Pengguna Anggaran meneliti berkas-berkas apabila sudah benar menandatangani lalu mengembalikan berkas kepada Bendahara Pengeluaran
		5. Bendahara Pengeluaran menerima berkas yang sudah ditandatangani dan menyerahkan berkas kepada verifikator DPPKAD Kabupaten Bangka

		6. Verifikator meneliti dan memverifikasi berkas-berkas apabila sudah benar mengeluarkan surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) lalu menyerahkan kepada Kasi Perbendaharaan
		7. Kasi Perbendaharaan meneliti berkas apabila sudah benar kasi perbendaharaan membubuhkan tanda paraf pada Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan menyerahkan kepada Kabid Perbendaharaan, apabila belum benar mengembalikan kepada verifikator
		8. Kepala bidang perbendaharaan meneliti berkas apabila sudah benar kepala bidang perbendaharaan menandatangani surat perintah pencairan dana (SP2D) dan menyerahkan kepada verifikator, apabila belum benar mengembalikan kepada Kasi Perbendaharaan
Langkah Akhir	:	9. Verifikator menyerahkan berkas dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA KECAMATAN PUDING BESAR Jalan Raya Sungailiat – Mentok Puding Besar 33179 Kep. Bangka Belitung Telepon 08117117666, Email : kec.pudingbesar@gmail.com		Nomor SOP : Pengajuan SP2D LS Barang dan Jasa (046.11/19.01-08/2018) Tgl. Pembuatan : 26 Agustus 2016 Tgl. Revisi : - Tgl. Efektif : Tanggal ditetapkan Disahkan Oleh :  CAMAT PUDING BESAR H.A.ZULFAKAR, S.Pd.SE.M.Si NIP. 19641220.198602.1.003 Nama SOP : SOP Pengajuan SP2D LS Barang dan Jasa	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ; 3. Peraturan Bupati Bangka Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan.		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Camat : memiliki pengetahuan dan memahami prosedur pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS Barang dan Jasa; 2. Sekretaris Kantor Kecamatan Puding Besar : memiliki pengetahuan dan memahami prosedur pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS Barang dan Jasa; 3. Kasubbag Keuangan Kantor Kecamatan Puding Besar : memiliki pengetahuan dan memahami prosedur pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS Barang dan Jasa; 4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Kantor Kecamatan Puding Besar : memiliki pengetahuan dan memahami prosedur pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS Barang dan Jasa; 5. Bendahara Pengeluaran : memiliki pengetahuan dan memahami prosedur pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS Barang dan Jasa;	
KETERKAITAN: -		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Rencana Kerja dan Anggaran 2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)	

	3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet 5. Surat Perintah Pembayaran 6. Surat Perintah Membayar 7. Kwitansi 8. Blanko Kelengkapan Dokumen 9. Blanko SSP 10. Materai
PERINGATAN: 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Copy berkas-berkas terkait pengajuan SP2D LS Barang dan Jasa dicatat dan disimpan di Sub Bagian Keuangan Kecamatan Puding Besar. 2. Berkas-berkas terkait Pengajuan SP2D LS Barang dan Jasa dicatat dan disimpan di Sub Bagian Keuangan Kecamatan Puding Besar.