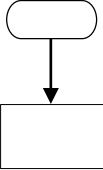
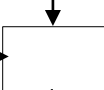
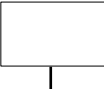









 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH</p>	NOMOR SOP	
	TGL.PEMBUATAN	
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi <u>Dra.Hella Haerani</u> Pembina Tk I NIP. 19660214 199202 2 001
NAMA SOP	Pelaksanaan Verifikasi pembebanan rincian rekening belanja dan Penelitian dokumen SPM	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi 5. Peraturan Walikota No. Tahun tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Ka. Sub. Bid. Verifikasi dan Perbendaharaan	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Perbendaharaan Akuntansi	1. Komputer 2. Alat Tulis	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Pelaksanaan Verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja SKPD dan meneliti dokumen SPM terlambat dibuat maka proses pencairan dana akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaban Memerintahkan untuk pelaksanaan kegiatan verifikasi pembebanan rincian rekening belanja dan Penelitian dokumen SPM								
2	Staff Menerima dokumen Pembebanan rekening kegiatan dan sumber dana , SPP dan SPM dari SKPD dan menyerahkannya kepada kasubid untuk dilakukan pengecekan pembebanan rekening beserta dokumen SPM kemudian diajukan kepada Kasubid untuk dilaksanakan verifikasi untuk dilakukan dokumen SPJ					- Dokumen lengkap -Bukti transaksi -Dokumen SPM	40 menit	-Tanda Terima - Bukti transaksi dan dokumen SPM yg telah di-verifikasi	
3	Kasubid mengecek total nilai bukti transaksi dengan dokumen dan SPM jika tidak setuju mengem-balikan kepada staf untuk dikembalikan kepada SKPD. Jika setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diverifikasi ulang.						30 menit	Nilai pada bukti transaksi, SPM yang telah valid diproses lebih lanjut apabila belum dikembali kan pada SKPD untuk diperbaiki	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Kabid mengecek total nilai bukti transaksi dengan dokumen dan SPM jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid. Jika setuju penerbitan SP2D					- Dokumen SPM	1 jam	Dokumen SPM yang telah diverifikasi	
5	Kaban membuat disposisi untuk penerbitan SP2D dan menyerahkannya ke Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi					Dokumen SPM yang telah diverifikasi	1 jam	SPM yang telah diproses dan disposisi	
6	Kabid menerima disposisi dari Kaban dan meneruskannya ke Kasubid Perbendaharaan					SPM yang telah diproses		SPM yang telah diproses dan disposisi	
7	Kasubid menerima disposisi dari Kabid dan meneruskannya Staf untuk penerbitan SP2D					SPM yang telah diproses		SPM yang telah diproses dan disposisi	
8	Staf mengisi lembar disposisi perintah penerbitan SP2D yang akan ditandatangani oleh Kuasa BUD/Kabid serta mengarsip dokumen SPM yang sudah disahkan					SPM yang telah diproses	1 hari	Dokumen SPM yang telah disahkan	

 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH</p>	NOMOR SOP	
	TGL.PEMBUATAN	
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi <u>Dra.Hella Haerani</u> Pembina Tk I NIP. 19660214 199202 2 001
NAMA SOP	Penerbitan SP2D	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi 5. Peraturan Walikota No. Tahun tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Ka. Sub. Bid. Verifikasi dan Perbendaharaan	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Perbendaharaan Akuntansi	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Penerbitan SP2D terlambat dibuat maka pencairan dana akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaban memerintahkan untuk penerbitan SP2D								
2	Kasubid memerintahkan staf untuk membuat SP2D					SPM dan kelengkapannya			
3	Staf menyusun dan mencetak SP2D kemudian menyerahkannya ke kasubid				 	SPM dan kelengkapannya	15 menit	Draft SP2D	
4	Kasubid mengajukan tanda tangan kepada Kuasa BUD					Draft SP2D	10 menit	SP2D yang telah ditandatangani	
5	Staf mengisi daftar penguji sesuai SP2D dan mendaftarkan SP2D serta menyerahkan SP2D ke bank untuk diproses, kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD dan diarsip					- SP2D - Daftar penguji SP2D - Buku register SP2D	30 menit	-Daftar Penguji SP2D -SP2D teregister -Tanda terima - Arsip SP2D	