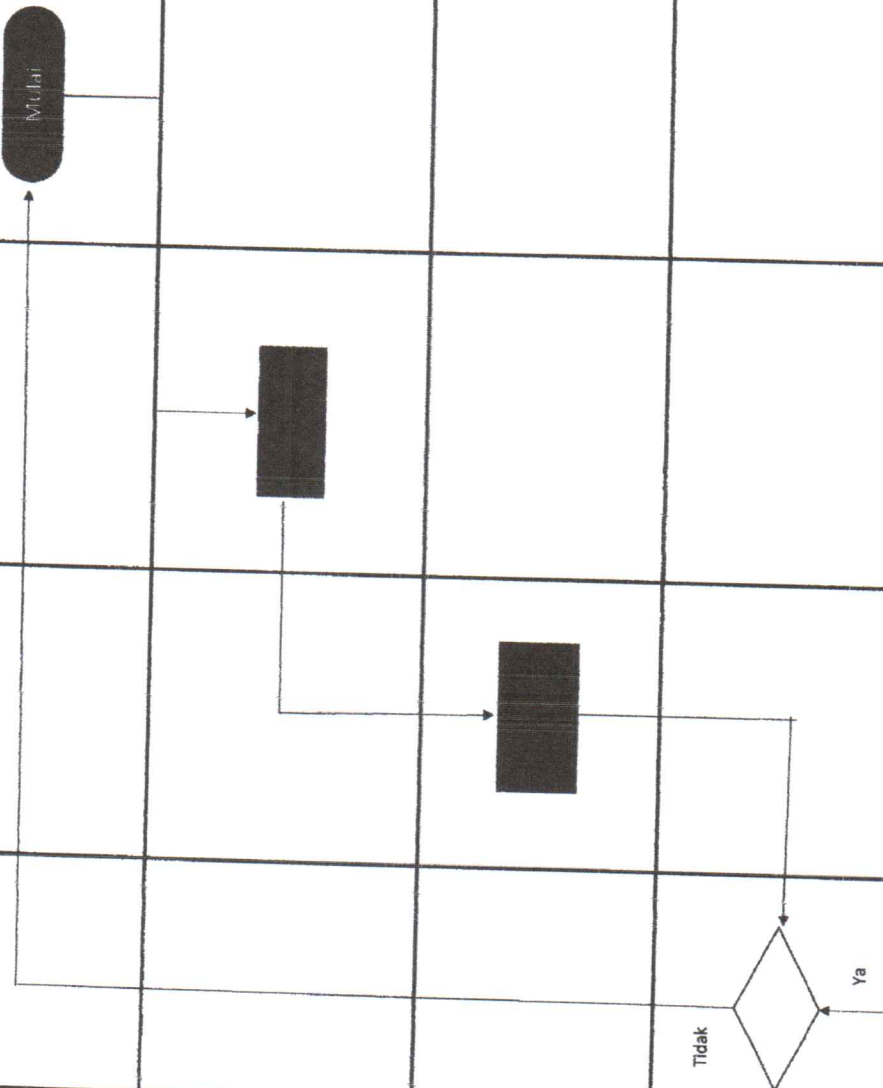


 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN	Nomor SOP	900.1.3.1/002.c/SOP-BKAD/2025
	Tanggal Pembuatan	02-Jan-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Prt. KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN IDIKURNIADI, S.P., MM NIP. 19710908 199901 1001
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang / Jasa 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	NAMA SOP Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Subbid Perbendaharaan 2. Menguasai pengoperasian komputer dan internet	PENERBITAN SP2D
Keterkaitan : 1. Anggaran SKPD	Peralatan/Perlengkapan: 1. Internet ; 2. Printer, Scanner ; 3. Komputer/Laptop ; 4. ATK	
Peringatan : Jika SOP Penerbitan SP2D LS ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan berikutnya akan terhambat.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENERBITAN SP2D

No	Kegiatan	Tim Verifikasi BUD				MUTU BAKU			Keterangan
		KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN	KASUBID PERBENDAHARAAN	ANALISIS PERBENDAHARAAN	ADMINISTRASI UNJUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Perbendaharaan menerima SPM dan kelengkapannya dari OPD untuk diagendakan					SPM dan kelengkapan	10 Menit	Tanda Terima	1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu idela pada saat pejabat berada ditempat, maka proses penyelesaian penerbitan SP2D paling lama 2 hari kerja 2. Dalam hal terjadi kerentanan pejabat penandatangan SP2D terkait dengan output SOP tersebut, maka penyelesaiannya dapat melebihi 2 hari kerja. 3. Proses pelayanan sesuai SOP dimulai setelah menerima berkas lengkap. 4. Jika tidak terpenuhinya persyaratan lampiran SPM yang diajukan oleh PAK/PA, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM
2	Staf Perbendaharaan memberikan SPM kepada PIC staf Subbid Perbendaharaan untuk proses penelitian kelengkapan SPM					SPM dan kelengkapan	30 Menit	Lembar Penelitian Kelengkapan	
3	Kasubbid Perbendaharaan menghubungi paraf pada SP2D setelah SPM dinyatakan lengkap.					SPM dan kelengkapan	30 Menit	Lembar Penelitian Kelengkapan	
4	Kuasa BUD menandatangani SP2D setelah SPM dinyatakan lengkap.					SP2D dan kelengkapan	30 Menit	SP2D-LS	

5	Staf Perbendaharaan memilah dan memberikan stempel SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD dan disampaikan berkas SP2D kepada Kas Daerah, Bendahara dan mengarsip file.					SP2D dan kelengkapan	30 Menit	SP2D-LS	
---	---	--	--	--	--	----------------------	----------	---------	--