

 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN	Nomor SOP	900/006/SOP-BKAD.5/2025
	Tanggal Pembuatan	02-Jan-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Plt. KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN JOI KURNIADI, S.P.A., MM NIP. 197100181999011001
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 dasar hukum SPD 2. Menguasai pengoperasian komputer dan internet 3. Memahami anggaran kas, pengeseran dan revisi anggaran	PENERBITAN SPD
Keterangan : Penyusunan rencana kegiatan harus dibuat, jika tidak rencana kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diselenggarakan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Internet ; 2. Printer, Scanner ; 3. Komputer/Laptop ; 4. ATK	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Peringatan :		

SOP PENERBITAN SPD

No	Kegiatan	Tim Verifikasi BUD					MITU BAKU			Keterangan
		SEKRETARIS	KABID PERBENDAHARAAN	KASUBID PERBENDAHARAAN	KEPALA BADAN	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menyerahkan surat permohonan SPD, pengeseran/revisi anggaran beserta dokumen kelengkapan ke Kabid Perbendaharaan						1. Surat Permohonan Penerbitan SPD, Pengeseran/Revisi Anggaran 2. Kelengkapan dokumen persyaratan permohonan SPD, Pengeseran/Revisi Anggaran	1 Jam	Tanda terima Surat Permohonan Penerbitan SPD	
2	Kabid perbendaharaan mengkoreksi dan memeriksa kembali kesesuaian dana antara permohonan SPD, pengeseran anggaran dari OPD dengan anggaran kas, jika sesuai Kabid memberikan persetujuan untuk diteruskan kepada Kasubid						Tanda terima surat permohonan penerbitan SPD, pengeseran/revisi anggaran dan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan SPD, Pengeseran/Revisi Anggaran	30 Menit	Disposisi Kasubag	
3	Kasubid mengkoreksi kesesuaian dana, jika terjadi kesalahan redaksi dan atau jumlah tidak sesuai dengan anggaran kas maka permohonan SPD dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki/dilengkapi terlebih dahulu						Disposisi Kasubag	30 Menit	Konsep draft Surat Penyediaan Dana	
4	Pelaksana melakukan penerbitan SPD, kemudian menyerahkan kepada Kasubid untuk diparat						Konsep draft Surat Penyediaan Dana	30 Menit	Dokumen yang telah diverifikasi	

5	Kasubid membutuhkan paraf SPD, kemudian menyerahkan ke Kabid							Dokumen yang telah diverifikasi	30 Menit	Dokumen yang telah diverifikasi
6	Kabid menyerahkan SPD yang telah diparaf ke kaban untuk ditandatangani							Dokumen yang telah diverifikasi	30 Menit	Dokumen yang telah diverifikasi
7	Kaban menandatangani SPD, dan diserahkan kembali ke Bidang Perbandaharaan							Dokumen yang telah diverifikasi	30 Menit	Dokumen yang telah diverifikasi
8	Memilah dan menyiapkan SPD yang sudah ditandatangani sebanyak 3 rangkap.							Dokumen yang telah diverifikasi	30 Menit	Dokumen yang telah diverifikasi