

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D



DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME PROSEDUR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah 2. PP Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Perda No 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Perbub No 34 Tahun 2022 tentang Sisdu Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Kepala SKPD 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3. Surat Perintah Membayar (SPM) 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawaban Pengguna Anggaran 5. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD 6. Checklist Pengajuan SPP / SPM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara pengeluaran mengajukan proses pembuatan SP2D; 2. Peneliti dokumen mencatat kedalam register SPP/SPM untuk kemudian menyampaikan kepada Subid Pengelolaan Kas, Belanja dan Pembiayaan 3. Subid Pengelolaan Kas, Belanja dan Pembiayaan Menerima berkas SP2D, apabila sudah benar kemudian melakukan verifikasi dan memberikan paraf untuk disediakan ke Kabid Perbend, apabila SP2D belum benar, dikembalikan lagi kepada petugas cetak SP2D 4. Kabid Perbend Menandatangani berkas SP2D 5. Peneliti dokumen menerima berkas SP2D yang telah ditandatangani Kabid Perbendaharaan, untuk dipilah dan dicatat ke dalam Buku Ekspidisi SP2D dan disampaikan ke yang bersangkutan 6. Bendahara Pengeluaran menerima berkas SP2d yang telah ditandatangani Kuasa BUD / Kabid Perbendaharaan untuk dicairkan dananya ke Bank 	<p>Apabila Persyaratan Lengkap JANGKA WAKTU PENYESLESAIAN 45 menit</p> <hr/> <p style="text-align: center;">BIAYA GRATIS</p>