

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SP2D**

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
JL. TAMAN MENTERI SUPENO NO.2, MUGASARI, SEMARANG**



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP	Penerbitan SP2D
Kualifikasi Pelaksana	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 82 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 88 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Keterangan

1. Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Kementerian Keuangan Republik Indonesia;
3. SKPD Provinsi Jawa Tengah.

Pencatatan dan Pendataan	
1. Registrasi SPM masuk melalui sistem E-Layanan,	
2. Penerbitan tanda terima melalui sistem E-Layanan.	



- Front Office:
Berperampilan menarik, mampu berkomunikasi dengan baik, teliti, jujur
- Back Office/Tim Teknis :
 1. Menguasai peraturan pengelolaan keuangan;
 2. Memiliki kewenangan untuk memberikan rekomendasi terhadap terbitnya sebuah SP2D;
 3. Verifikator adalah Staf yang meneliti kelengkapan dokumen persyaratan pencairan SP2D;
 4. Penandatangani SP2D : Kuasa BUD

Peralatan/Perlengkapan

Komputer, Printer, Meja Kerja, Kursi, Ruang Pelayanan, Buku Register, Telepon.

PENERBITAN SP2D

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Materi Pokok			Ket	
		FO	Staf Bid. Perben	Ka. Sub Bid. Perbend.	Ka. Sub Bid. Kasda	Ka. Bidang	Bank Jateng	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	SKPD mengajukan SPM dan berkas pendukung melalui <i>Front Office</i> BPKAD Provinsi Jawa Tengah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah											
2.	Memverifikasi berkas pengajuan SPM a. Memverifikasi kelengkapan/ kesesuaian berkas; b. Memeriksa kesesuaian hitungan pajak; c. Memeriksa kesesuaian Ujtar Penelitian / Ringkasan Kontrak; d. Membuktikan realisasi belanja dan sisa PAGU anggaran; e. Menginput data ke Aplikasi Penatausahaan; f. Mencetak SP2D.											
3.	Memverifikasi kesesuaian berkas pengajuan SPM dan SP2D											
4.	Memverifikasi : a. Kesesuaian Pajak; b. Kesesuaian Nama dan Rekening Bank											
5.	Memverifikasi dan menandatangani SP2D											
6.	Disusun berkas dan dibuatkan penguji serta Pengantar SP2D											
7.	Memverifikasi dan mencairkan / mentrasfer sesuai nama dan rekening.											
	Mendistribusi berkas											Disampaikan ke Bidang Akuntansi

7.	Menyimpan berkas									
----	------------------	--	--	---	--	---	--	--	--	--

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

[Signature]
SUMARNO, S.E.MM
Pemuda Utama Muda
NIP. 19700514 199202 1 001

Jabatan	Parat	Tgl
Sekretaris	g.	24/10/2014
Ks. Bid	g.	20/5
Kastubid	g.	20/5