

 PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI BENGKULU	Nomor SOP	02.10.04.02.006
	Tanggal Pembuatan	19 Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan pengelolaan keuangan Daerah
		 <u>Dra. Hj. NONI YULIESTI, M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19680722 198810 2 001
Judul SOP	Penerbitan SP2D	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Permendagri nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda Nomor 6 tentang Organisasi dan Tata Kerja SETDA dan DPRD Provinsi Bengkulu 3. Pergub No. 24 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja SETDA dan DPRD Provinsi Bengkulu	1. Minimal SMU	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP TATA USAHA	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Kabag	Kasubbag	JFU	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala Dinas	BPKD	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengintruksikan JFU Membuat SPP dan SPM LS dan meneliti dokumen pendukung berupa kontrak/SPK, Penetapan Rekanan, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Serah Terima Pekerjaan, Pembayaran, SSP, Jaminan Bank, Ringkasan Kontrak dan dokumen lainnya.		MULAI							10 Menit	Disposisi	
2	Membuat SPP dan SPM LS dan meneliti dokumen pendukung berupa Kontrak/SPK, Penetapan Rekanan, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Serah Terima Pekerjaan, Pembayaran, SSP, Jaminan Bank, Ringkasan Kontrak dan dokumen lainnya.								Pengantar, SPP, SPM LS	10 Menit	Pengantar, SPP, SPM LS	
3	Memeriksa dan Menandatangani SPP dan SPM LS dan meneliti dokumen pendukung berupa Kontrak/SPK, Penetapan Rekanan, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Serah Terima Pekerjaan, Pembayaran, SSP, Jaminan Bank, Ringkasan Kontrak dan dokumen Lainnya.								Pengantar, SPP, SPM LS	20 Menit	Pengantar, SPP, SPM LS	
4	Koreksi SPP dan SPM LS dan meneliti dokumen pendukung berupa Kontrak/SPK, Penetapan Rekanan, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Serah Terima Pekerjaan, Pembayaran, SSP, Jaminan Bank, Ringkasan Kontrak, dokumen lainnya.								Pengantar, SPP, SPM LS	10 Menit	Pengantar, SPP, SPM LS	
5	Memberi paraf SPP dan SPM LS dan meneliti dokumen pendukung berupa Kontrak/SPK, Penetapan Rekanan, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Serah Terima Pekerjaan, Pembayaran, SSP, Jaminan Bank, Ringkasan Kontrak dan dokumen Lainnya.								Pengantar, SPP, SPM LS	10 Menit	Pengantar, SPP, SPM LS	
6	Memeriksa dan menandatangani SPP dan SPM LS dan meneliti dokumen pendukung berupa Kontrak/SPK, Penetapan Rekanan, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Serah Terima Pekerjaan, Pembayaran, SSP, Jaminan Bank, Ringkasan Kontrak dan dokumen Lainnya.								Pengantar, SPP, SPM LS	10 Menit	Pengantar, SPP, SPM LS	
7	Menerima dan Meneruskan ke JFU								Pengantar, SPP, SPM LS	10 Menit	Pengantar, SPP, SPM LS	
8	Penyampaian SPP dan SPM LS dan meneliti dokumen pendukung berupa Kontrak/SPK, Penetapan Rekanan, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Serah Terima Pekerjaan, Pembayaran, SSP, Jaminan Bank, Ringkasan Kontrak dan dokumen Lainnya.								Pengantar, SPP, SPM LS	10 Menit	Pengantar, SPP, SPM LS	
9	Proses Penerbitan SP2D atas SPP dan SPM LS dan meneliti dokumen pendukung berupa Kontrak/SPK, Penetapan Rekanan, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Serah Terima Pekerjaan, Pembayaran, SSP, Jaminan Bank, Ringkasan Kontrak dan dokumen Lainnya.								Pengantar, SPP, SPM LS	Paling Lambat 2 Hari	SP2D LS	
10	Proses Pembukuan, Pengambilan SP2D LS diserahkan ke pihak ke tiga			Selesai						20 Menit	Pembukuan	
11	JFU Memberikan Lembar Disposisi SPM yang diterima dari loket untuk selanjutnya di berikan ke konseptor		MULAI						SPM, lembar disposisi	10 menit	disposisi	
12	Konseptor Memeriksa SPM yang diterima dan selanjutnya diberikan ke Kasubb untuk di periksa dan proses penerbitan SP2D								surat, lembar disposisi	20 menit	disposisi	
13	JFU menerima, memeriksa, mengetik, menerbitkan SP2D, menggagendakan kedalam kartu kendali SP2D dan memaraf SP2D untuk dilaporkan kepada Kasubag								SPM, lembar disposisi	1 jam	konsep SP2D, kartu kendali	
14	Kasubag menerima, memeriksa, memaraf konsep SP2D dan kartu kendali dan melaporkan kepada Kabag.								konsep SP2D, kartu kendali	30 menit	Konsep SP2D	
15	Kabag menerima, memeriksa dan menandatangani konsep SP2D								konsep SP2D	1 jam	SP2D	
16	JFU menerima konsep SP2D yang telah ditandatangani Kabag untuk selanjutnya diagendakan dan diserahkan ke Bagian Kasda.			SELESAI					SP2D	15 menit	SP2D	



Kepala Sub Bidang Perbendaharaan

ELWI YANI, S.Sos., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19730519 199503 2 001