



**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**BIDANG PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP

SOP/40 /BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

**M. HARIS AR, AP. M.H**  
NIP. 19760620 199502 1 001

NAMA SOP

**PROSES PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 81 Tahun 2017 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peratutan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

KETERKAITAN

-

PERINGATAN

Jika SOP Proses Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan berikutnya akan terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal SMA sederajat
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Subbid Belanja
3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet


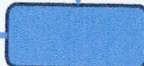


PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Internet
2. Printer, Scanner
3. Komputer / Laptop
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

## SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN	KASUBBID BELANJA	ANALIS PERBENDAHARAAN	ADMINISTRASIAN UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staf Perbendaharaan menerima SPM dan kelengkapannya dari OPD untuk diagendakan					SPM dan kelengkapan	10 menit	Tanda Terima	<ol style="list-style-type: none"> <li>Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal pada saat pejabat berada di tempat, maka proses penyelesaian Penerbitan SP2D paling lama 2 hari kerja.</li> <li>Dalam hal terjadi kerentanan pejabat penandatanganan SP2D terkait dengan <i>output</i> SOP tersebut, maka penyelesaiannya dapat melebihi 2 hari kerja.</li> <li>Proses pelayanan sesuai SOP dimulai setelah menerima berkas lengkap.</li> <li>Jika tidak terpenuhinya persyaratan lampiran SPM yang diajukan oleh PA/KPA, kuasa BUD Mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1(satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM</li> </ol>
2.	Staf Perbendaharaan memberikan SPM kepada PIC staf Subbid Belanja untuk proses penelitian kelengkapan SPM				SPM dan kelengkapan	30 menit	Lembar penelitian kelengkapan		
3.	Kasubbid Belanja membubuhi paraf pada SP2D setelah SPM dinyatakan lengkap				SPM dan kelengkapan	30 menit	Lembar penelitian kelengkapan		
4.	Kuasa BUD menandatangani SP2D setelah SPM dinyatakan lengkap	Tidak			SP2D dan kelengkapan	30 Menit	SP2D		
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	Ya			SP2D dan kelengkapan	30 menit	SP2D		