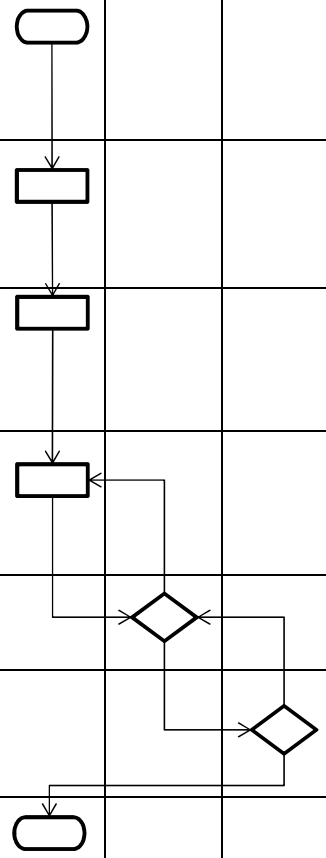
PEMERINTAH KOTA TANGERANG **BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH** **BIDANG PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI**	Nomor SOP	065/ 04 -SEKRE/2018
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	**Kepala BPKD** **MUHAMAD NOOR, SE.,M.Si** NIP. 196205061990031007
	Nama SOP	**Penerbitan SP2D GU**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2 Memahami prosedur pengelolaan keuangan daerah
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
1 SOP Penetiban SP2D UP 2 SOP Penerbitan SP2D TU 3 SOP Penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa	1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Dokumentasi**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN SP2D GU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kasubid Penatausahaan	Kabid (Kuasa BUD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen SPM dari SKPD dan mencatat dalam buku register				Dokumen SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, LPJ Bendahara Pengeluran	30 menit	Register Penerimaan SPM	
2	Meneliti kelengkapan dokumen SPM				Dokumen SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, LPJ Bendahara Pengeluran	420 menit	Catatan hasil penelitian	Apabila tidak lengkap dikembalikan ke SKPD
3	Menerima pengajuan penerbitan SP2D dari SKPD dalam aplikasi SP3KTRA				Dokumen SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, LPJ Bendahara Pengeluran	30 menit	Register Penerimaan Penerbitan SP2D	
3	Mencetak draft SP2D, membubuhkan barcode, memaraf dan menyampaikan kepada Kasubid Penatausahaan				Dokumen SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, LPJ Bendahara Pengeluran	30 menit	Draft SP2D	
4	Memeriksa konsep SP2D, memaraf dan meneruskan kepada kabid				Draft SP2D	30 menit	Draft SP2D	
5	Memeriksa konsep SP2D, menandatangani dan menyerahkan kepada staf terkait untuk discan/ditetapkan, didokumentasikan dan disampaikan ke kas daerah				Draft SP2D	30 menit	SP2D	
6	Menscan/menentapkan SP2D yang telah ditandangani, mencetak kartu ekspedisi, mendokumentasikan dan mendistribusikan ke kas daerah dan SKPD				SP2D	30 menit	SP2D, Kartu Ekspedisi	
					Jumlah Waktu	600 menit