










**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 <u>MUHAMAD NOOR, SE.,M.Si</u> NIP. 196205061990031007
Nama SOP	Penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3 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	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana2 Memahami prosedur pengelolaan keuangan daerah
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penetiban SP2D UP2 SOP Penerbitan SP2D GU3 SOP Penerbitan SP2D TU	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Dokumentasi
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN SP2D LS BARANG DAN JASA

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, Kontrak, BA Pemeriksaan, BAST, Kuitansi, BA Pembayaran	30 menit	Register Penerimaan SPM	
2	Meneliti kelengkapan dokumen SPM				Dokumen SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, Kontrak, BA Pemeriksaan, BAST, Kuitansi, BA Pembayaran	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, Kontrak, BA Pemeriksaan, BAST, Kuitansi, BA Pembayaran	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, Kontrak, BA Pemeriksaan, BAST, Kuitansi, BA Pembayaran	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 ditandatangani, mencetak kartu ekspedisi, mendokumentasikan dan mendistribusikan ke kas daerah dan SKPD				SP2D	30 menit	SP2D, Kartu Ekspedisi	
Jumlah Waktu					600 menit			