










**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
BIDANG ANGGARAN**

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 Surat Penyediaan Dana (SPD) Kegiatan Non Rutin

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 penatausahaan keuangan daerah
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembuatan Anggaran Kas	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 Jaringan internet4 Aplikasi SIPKD
Peringatan	Pencatatan dan Dokumentasi
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD) KEGIATAN NON RUTIN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Badan	Kabid	Kasubid Pengendalian Anggaran	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Kasubid Pengendalian Anggaran untuk membuat SPD					Surat Permohonan SPD	30 Menit	Disposisi	Ditujukan kepada Kepala BPKD melalui Kabid Anggaran	
2	Memberikan arahan dan menugaskan staf untuk menghimpun dan meneliti usulan penerbitan SPD dari SKPD dan membuat draft SPD					Disposisi dan Surat Permohonan Penerbitan SPD	30 Menit	Disposisi		
3	Menghimpun dan meneliti usulan penerbitan SPD dari SKPD, membuat draft dan meneruskan kepada Kasubid Pengendalian Anggaran					Disposisi dan Surat Permohonan Penerbitan SPD	120 Menit	Disposisi		
4	Memeriksa draft SPD memaraf dan meneruskan kepada Kabid					Draft SPD	30 Menit	Draft SPD		
5	Memeriksa draft SPD, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan					Draft SPD	30 Menit	Draft SPD		
6	Memeriksa draft SPD, menandatangani dan menyerahkan kepada Staf untuk didokumentasikan dan disampaikan kepada					Draft SPD	120 Menit	SPD		
7	Mendokumentasikan SPD dan menyampaikan kepada SKPD					SPD	120 Menit	Tanda Terima		
Jumlah Waktu							480 menit			