



Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Jl. Soekarno-Hatta Pematang Aur No 1 38576 (0736)9150013

-

Pemerintah Kab. Seluma / Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

SP2D Pembayaran Langsung (SP2D-LS) Pembayaran Non Termin Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar untuk penerbitan SP2D
2. Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
4. Ringkasan/Resume Kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/PPK dan Pihak Ketiga/Rekanan
5. Ceklist Verifikasi Pencatatan Aset dari Bidang Aset oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Dokumen Pencatatan Realisasi Fisik dan Keuangan dari Bagian Adm Pembangunan SETDA Kabupaten Seluma
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan administratif belanja dari PPK-SKPD dan disahkan PA/KPA
8. Salinan rekening koran Penyedia Barang/Jasa
9. Salinan KTP Penyedia Barang/Jasa
10. Salinan NPWP Penyedia Barang/Jasa
11. Dokumentasi hasil fisik pekerjaan
12. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
13. Id-Billing Pajak

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Jl. Soekarno-Hatta Pematang Aur No 1 38576 (0736)9150013



-

Pemerintah Kab. Seluma / Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Memeriksa kelengkapan dokumen SPM, menyiapkan dan mengisi serta memparaf Register Tanda Terima Dokumen SPM
2. Menyiapkan, mengisi dan membubuhkan paraf pada Lembar Ceklist Kelengkapan Dokumen SPM di setiap dokumen SPM yang diterima
3. Menandatangani Register Tanda Terima Dokumen SPM dan Lembar Ceklist Kelengkapan Dokumen SPM serta mengotorisasi penyerahan dokumen SPM dan kelengkapannya kepada Bidang Pengelolaan Keuangan
4. Menerima Berkas Pengajuan SPM beserta kelengkapannya dan memerintahkan pelaksanaan penelitian atas dokumen SPM beserta kelengkapannya
5. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian atas dokumen SPM beserta kelengkapannya dengan mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menyusun Lembar Kontrol Tata Usaha untuk penerbitan SP2D
6. Menandatangani Lembar Kontrol Tata Usaha untuk penerbitan SP2D atau menerbitkan Berita Acara Pengembalian Dokumen SPM untuk diserahkan kembali kepada SKPD
7. Menerima Dokumen SPM yang telah dilengkapi Lembar Kontrol Tata Usaha untuk penerbitan SP2D dan menyiapkan SP2D
8. Menyiapkan nomor register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana SP2D dengan menggunakan aplikasi SIMDA
9. Draft SP2D yang telah diregister di paraf oleh pejabat berwenang
10. Menandatangani atau menolak SP2D berdasarkan kemampuan keuangan daerah
11. Menerima SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD dan menerbitkan Slip pemindahbukuan/overbooking rekening giro kas daerah
12. Memindahbukukan rekening giro kas daerah ke rekening penerima melalui aplikasi CMS Kasda

Waktu Penyelesaian

3 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Jl. Soekarno-Hatta Pematang Aur No 1 38576 (0736)9150013

=

Pemerintah Kab. Seluma / Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Produk Pelayanan

1. P2D Pembayaran Langsung (SP2D-LS) Pembayaran Non Termin Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

Pengaduan Layanan

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH