

Badan Keuangan dan Aset Daerah

Jl. Jenderal Ahmad Yani No.112, Bansir Darat, Kec. Pontianak Tenggara, Kota

Pontianak, Kalimantan Barat 78124 78124 736541

<https://bkad.kalbarprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat / Badan Keuangan dan Aset

PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Ganti Uang (GU)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Perintah Membayar (SPM) GU
2. Surat Pengantar Pengajuan SPM GU
3. Ringkasan SPM GU
4. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen GU
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
6. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) GU dan SPTB
7. Dokumen Lain yang diperlukan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Staf/Petugas Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM GU yang disampaikan Bendahara/Petugas yang ditunjuk dari SKPD/Biro/UPT
2. Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD/ Biro/UPT yang terkait serta jumlah dana yang tersedia dalam SPD yang telah diterbitkan
3. Apabila tidak lengkap/tidak sesuai, dikembalikan kepada Bendahara/ Petugas yang ditunjuk dari SKPD/Biro/UPT atau dikembalikan melalui Surat Pengembalian SPM
4. Apabila telah dinyatakan lengkap/sesuai, maka Staf/Petugas Bidang Perbendaharaan akan memproses penerbitan SP2D untuk ditandatangani Kuasa BUD

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

2 (dua) hari kerja sejak GU diterima

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Badan Keuangan dan Aset Daerah

Jl. Jenderal Ahmad Yani No.112, Bansir Darat, Kec. Pontianak Tenggara, Kota Pontianak, Kalimantan Barat 78124 78124 736541

<https://bkad.kalbarprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat / Badan Keuangan dan Aset Daerah

Produk Pelayanan

1. SP2D yang terdiri atas 6 (enam) rangkap

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan pelayanan disampaikan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat
2. Pengaduan secara tidak langsung disampaikan secara tertulis dengan jelas dan bertanggungjawab serta menyebutkan identitas yang jelas dan disampaikan melalui telepon/fax : (0561) 736541/738428, e-mail :bkad@kalbarprov.go.id atau kotak saran yang tersedia pada meja resepsionis
3. Bagi setiap orang/kelompok/badan usaha yang menyampaikan pengaduan langsung kepada pejabat/petugas penerima pengaduan, akan diberikan surat/formulir tanda bukti pengaduan yang disediakan secara khusus
4. Pada surat/formulir tanda bukti pengaduan disebutkan nama dan jabatan pejabat/petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah/pengaduan tersebut
5. Paling lambat 5 (lima) hari setelah diterimanya pengaduan, BKAD Provinsi Kalimantan Barat akan menindaklanjuti pengaduan tersebut
6. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum ditanggapi oleh penyelenggara pelayanan publik, pengaduan dapat dilanjutkan kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah
7. Penyelenggara pelayanan publik akan menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan setiap tanggal 15 pada bulan berikutnya kepada Gubernur Kalimantan Barat melalui Sekretaris Daerah