



Badan Keuangan Daerah

Jl. KH Wachid Hasyim No 2, Karanganyar 57712 0271495066

bkd.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Badan Keuangan Daerah

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

No. SK :

Persyaratan



Badan Keuangan Daerah

Jl. KH Wachid Hasyim No 2, Karanganyar 57712 0271495066

bkd.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Badan Keuangan Daerah

1. 1. Pengajuan UP a. SPM-UP b. Surat Pengantar SPP-UP c. Ringkasan SPP-UP d. Rincian SPP-UP e. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA g. Ringkasan h. Salinan SPD i. Foto copy rekening koran j. Foto copy NPWP k. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen ditandatangani PPK SKPD terkait
2. 2. Pengajuan GU a. SPM-GU b. Surat Pengantar SPP-GU c. Ringkasan SPP-GU d. Rinciann SPP-GU e. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA g. Buku Kas Umum/Pengeluaran h. Buku Pembantu Kas Tunai i. Buku Pembantu Bank j. Buku Pajak k. Buku Pajak Per Jenis Pajak l. Laporan pertanggungjawaban GU m. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya n. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen ditandatangani PPK SKPD terkait
3. 3. Pengajuan TU a. SPM-TU b. Surat Pengantar SPP-TU c. Ringkasan SPP-TU d. Rincian SPP-TU e. Rencana Penggunaan TU f. Kartu Kendali Kegiatan g. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA i. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan j. Foto Copy Rekening Koran k. Foto Copy NPWP l. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen ditandatangani PPK SKPD terkait
4. 4. Pengajuan TU NIHIL a. SPM-TU NIHIL b. Surat Pengantar SPP-TU Nihil c. Ringkasan SPP-TU Nihil d. Rincian SPP-TU Nihil e. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA g. Buku Kas Umum/Pengeluaran h. Buku Pembantu Kas Tunai i. Buku Pembantu Bank j. Buku Pajak k. Laporan Pertanggungjawaban TU Bendahara Pengeluaran l. Laporan Pertanggungjawaban SPJ TU m. SPJ Fungsional n. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen ditandatangani PPK SKPD terkait
5. 5. Pengajuan LS Pengadaan Barang dan Jasa a. SPM-LS b. Surat Pengantar SPP-LS c. Ringkasan SPP-LS d. Rincian SPP-LS e. Kartu Kendali f. Salinan DPA Kegiatan terkait g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA h. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh)/E Billing i. Surat Perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga/SPMK/SPK dan SPL j. Foto copy Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga/Referensi Bank dan NPWP k. Surat Permohonan Pembayaran l. Berita acara pembayaran m. Kwitansi A2 bermeterai, yang telah ditandatangani pihak ketiga dan PPTKserta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara n. Surat Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank (Jaminan Uang Muka, Jaminan Pemeliharaan, Jaminan Pelaksanaan) o. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekananserta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa p. Berita acara serah terima barang dan jasa q. Surat Keterangan Pengawas Lapangan r. PHO s. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerja dari PRTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan t. Bukti Setor Jamsostek u. Potribusi



Badan Keuangan Daerah

Jl. KH Wachid Hasyim No 2, Karanganyar 57712 0271495066

bkd.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Badan Keuangan Daerah

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Ket | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|---------|-------|------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | Satker/Unit | Staf | Kasubid | Kabid | Kabid selaku BUD | Bank | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Pengajuan Surat Permisian Pembayaran (SPM) beserta dokumen pendukung | | | | | | | SPM yang ditanda tangani PA/KPA serta dokumen pendukung | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> Menerima dan memeriksa/mengoreksi/meneliti SPM beserta dokumen pendukung serta menyesuaikan dengan anggaran kas Koordinasi apabila SPM salah dan dokumen pendukung tidak memenuhi syarat/tidak lengkap serta tidak sesuai dengan anggaran kas Pencatatan SPM dan SP2D Pencetakan draft SP2D dan Daftar Penguji | | | | | | | SPM yang ditanda tangani PA/KPA serta dokumen pendukung | 40 menit | Draft SP2D dan Daftar Penguji | Apabila SPM salah atau dokumen pendukung tidak memenuhi syarat maka akan berkoordinasi dengan Satker/unit | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> Meneliti/memeriksa draft SP2D Meneliti/memeriksa kembali SPM beserta dokumen pendukung dan kesesuaian dana antara koordinasi apabila SPM salah dan dokumen pendukung tidak memenuhi syarat/tidak lengkap serta tidak sesuai dengan anggaran kas Memparaf draft SP2D dan Daftar Penguji | | | | | | | SPM dan dokumen pendukung yang sudah dikoreksi oleh staf | 20 menit | Draft SP2D dan Daftar Penguji yang sudah di paraf Kasubid | Apabila masih ditemukan kesalahan pada SPM atau dokumen pendukung tidak memenuhi syarat maka akan berkoordinasi dengan Staf/Satker/Unit | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> Meneliti/memeriksa draft SP2D Meneliti/memeriksa kembali SPM beserta dokumen pendukung dan kesesuaian dana antara draft SP2D dengan anggaran kas koordinasi apabila SPM salah dan dokumen pendukung tidak memenuhi syarat/tidak lengkap serta tidak sesuai dengan anggaran kas Memparaf draft SP2D dan Daftar Penguji | | | | | | | Draft SP2D dan Daftar Penguji yang sudah di paraf Kasubid Perbendaharaan | 30 menit | Draft SP2D dan Daftar Penguji yang sudah di paraf Kabid | Apabila masih ditemukan kesalahan pada SPM atau dokumen pendukung tidak memenuhi syarat maka akan berkoordinasi dengan Kasubid/Satker/Unit | |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> Penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan (Penandatanganan SP2D) Penolakan penerbitan SP2D, apabila SPM sudah ditinjau dan diajukan tidak memenuhi persyaratan (Penandatanganan Penolakan SP2D) | | | | | | | Draft SP2D dan Daftar Penguji yang sudah di paraf Kasubid Perbendaharaan dan Kasda | 8 menit | SP2D dan Daftar Penguji yang ditanda tangani Kabid | Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM secara lengkap dan benar Penolakan Penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak | |
| 6 | Memilah dan menyiapkan SP2D dan Daftar Penguji untuk proses pencairan | | | | | | | SP2D dan Daftar Penguji yang sudah ditanda tangani Kabid | 5 menit | SP2D dan Daftar Penguji | SP2D untuk Bank, Satker/unit dan Ansp | |
| 7 | Proses pencairan dana | | | | | | | | | | Pentransferan ke penerima | |

- Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 900/1.161/SOP/II/2021 tentang Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM secara lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Daftar Penguji

Pengaduan Layanan



Badan Keuangan Daerah

Jl. KH Wachid Hasyim No 2, Karanganyar 57712 0271495066

bkd.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Badan Keuangan Daerah

Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar melalui :

1. Media Sosial

Instagram : bkd_kab_karanganyar

Facebook : Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar

Twitter : @BkdkabK

1. Kotak Pengaduan

2. Surat

BKD Karanganyar

Jalan Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar

1. Telepon : (0271) 495066

2. Faxmile : (0271) 6491366

3. E-mail : bkd@karanganyar.go.id

Website : <http://bkd.karanganyar.go.id>