



Badan Keuangan dan Aset Daerah

Jln.Lintas Sumatera Km.110 21256 0622648004

Pemerintah Kab. Batu Bara / Badan Keuangan dan Aset Daerah

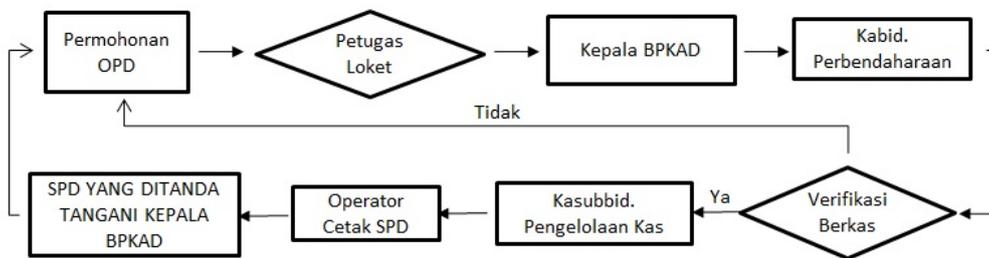
Pengendalian Belanja OPD dengan Penerbitan SPD

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dari OPD
2. Dokumen Anggaran Kas OPD

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Surat Permohonan permintaan SPD diterima dari Kepala BPKAD
2. Kepala Bidang Perbendaharaan memberikan disposisi kepada Kepala Sub bidang Pengelolaan Kas
3. Kasubbid Pengelolaan Kas dibantu staf melakukan verifikasi permohonan meliputi: a. Jenis belanja yang akan dimintakan Surat Penyediaan Dana nya, apakah belanja Gaji atau Belanja Langsung b. Apabila Belanja Gaji lazimnya Surat Penyediaan Dana diterbitkan 3 kali dalam satu periode tahun anggaran yakni pada Semester I, Semester II dan apabila ada perubahan pada APBD~P c. Surat penyediaan dana (SPD) untuk belanja langsung diterbitkan sesuai kebutuhan yang diajukan oleh OPD dengan terlebih dahulu mengecek ketersediaan dana pada OPD tersebut.
4. Surat Penyediaan Dana dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan selanjutnya diberikan kepada OPD pemohon

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

OPD hanya mengajukan surat permohonan atas penerbitan SPD dan berkas di verifikasi oleh Kasubbid Anggaran Kas untuk di teliti dan diproses apakah dana tersedia di anggaran belanja OPD masing-masing atau tidak.



Badan Keuangan dan Aset Daerah

Jln.Lintas Sumatera Km.110 21256 0622648004

Pemerintah Kab. Batu Bara / Badan Keuangan dan Aset Daerah

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan langsung ke Kantor BPKAD Kabupaten Batu Bara pada hari dan jam kerja
2. Kotak Saran
3. Email BPKAD : bpkad.batubara21@gmail.com