



## Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Jalan Gunung Agung 20614 062123287

[bpkpad.tebingtinggikota.go.id](http://bpkpad.tebingtinggikota.go.id)

Pemerintah Kota Tebing Tinggi / Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

# Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

No. SK :

## Persyaratan

1. Untuk Pembayaran Uang Persediaan (UP) : 1. Surat Perintah Membayar (SPM-UP), 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP), 3. Surat Pernyataan SPP-UP, 4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD, 5. Kuitansi, 6. Keputusan Walikota Tentang Penetapan Uang Persediaan
2. Untuk pembayaran Tambah Uang Persediaan (TU): 1. Surat Perintah Membayar (SPM-TU), 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-TU), 3. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU, 4. Surat Keterangan Pernyataan SPP-TU, 5. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD, 6. FC Surat Persetujuan Pemberian TU
3. Untuk pembayaran Ganti Rugi Uang Persediaan (GU): 1. Surat Perintah Membayar (SPM-GU), 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU), 3. Surat Pernyataan GU, 4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD, 5. Surat Pertanggungjawaban Belanja, 6. Pengesahan SPJ GU, 7. Rincian SPJ GU, 8. Buku Kas Umum, 9. Lampiran Lainnya (Buku Pajak, Buku Panjar, Kuitansi, Dll)
4. Untuk Pembayaran Langsung (LS) Belanja Pegawai: 1. Surat Perintah Membayar (SPM-LS), 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS), 3. Surat Pernyataan SPP-LS, 4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK SKPD, 5. Daftar Gaji/Tambahan penghasilan PNS/Lembur/Honor yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara, 6. E-Billing Penyetoran Pajak PPH 21, 7. Lampiran Lainnya (SK Pangkat, Berkala, KP4, Kuitansi, FC Rekening Penerima, Dll)
5. Untuk pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa: 1. Surat Perintah Membayar (SPM-LS), 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS), 3. Surat Pernyataan SPP-LS, 4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD, 5. Surat Pertanggungjawaban Belanja, 6. E-Billing Penyetoran Pajak (PPN&PPH), 7. Lampiran Lainnya ( Kontrak/MOU/SPK beserta administrasi pekerjaan, kuitansi, FC rekening penerima, BPJS ketenagakerjaan, dll)
6. Untuk Pembayaran Belanja Hibah/Bansos Bantuan Keuangan Parpol: 1. Surat Perintah Membayar (SPM-LS), 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS), 3. Surat Pernyataan SPP-LS, 4. Surat Pernyataan Verifikasi SPP yang ditandatangani PPK-SKPD, 5. Keputusan Walikota Penerima Hibah/Bansos, 6. Proposal dan sejenisnya, 7. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), 8. Lampiran Lainnya ( Kuitansi, FC Rekening Penerima, Dll)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Jalan Gunung Agung 20614 062123287

[bpkpad.tebingtinggikota.go.id](http://bpkpad.tebingtinggikota.go.id)

### Pemerintah Kota Tebing Tinggi / Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

1. Untuk Pembayaran Uang Persediaan (UP) : 1. Pengguna Anggaran/KPA menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD 2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang di ajukan 3. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan SP2D. Surat penolakan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran/KPA agar dilakukan penyempurnaan SPM. 4. Bila SPM dinyatakan lengkap maka Kuasa BUD Menerbitkan SP2D 5. SP2D diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran/KPA dengan Tanda Terima 6. Kuasa BUD harus mencatat SP2D dan Nota debit pada dokumen penatausahaan (Buku Kas pengeluaran)
2. Untuk Pembayaran Tambah Uang Persediaan (TU) : 1. Pengguna Anggaran/KPA menyerahkan SPM kepada BUD 2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan 3. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan SP2D. Surat Penolakan SP2D ini diserahkan kepada pengguna anggaran/KPA agar dilakukan penyempurnaan SPM. 4. Bila SPM dinyatakan lengkap maka kuasa BUD menerbitkan SP2D 5. SP2D diserahkan kepada BANK dan Pengguna Anggaran/KPA dengan tanda terima 6. Kuasa BUD harus mencatat SP2D dan Nota Debet pada dokumen Penatausahaan (Buku Kas Pengeluaran)
3. Untuk pembayaran Ganti Uang Persediaan : 1. Pengguna Anggaran/KPP menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD 2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan 3. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menerbitkan surat penolakan SP2D. Surat penolakan SP2D ini diserahkan kepada pengguna anggaran/KPA agar dilakukan penyempurnaan SPM 4. Bila SPM dinyatakan lengkap maka kuasa BUD menerbitkan SP2D 5. SP2D diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran/KPA dengan Tanda Terima 6. Kuasa BUD harus mencatat SP2D dan Nota debit pada dokumen penatausahaan (Buku Kas pengeluaran)
4. Untuk Pembayaran Langsung (LS) Belanja Pegawai: 1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada kepada Kuasa BUD 2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan 3. Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM 4. SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran 5. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari: - Buku Kas Penerimaan - Buku Kas Pengeluaran 6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara 7. Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan 8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menerbitkan surat Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja 9. Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diberikan kepada Pengguna Anggaran agar melakukan penyempurnaan SPM
5. Untuk pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa: 1. Pengguna Anggaran/KPA menyerahkan SPM kepada BUD 2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan 3. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan SP2D. Surat Penolakan SP2D ini diserahkan kepada pengguna anggaran/KPA agar dilakukan penyempurnaan SPM. 4. Bila SPM dinyatakan lengkap maka kuasa BUD menerbitkan SP2D 5. SP2D diserahkan kepada BANK dan Pengguna Anggaran/KPA dengan tanda terima 6. Kuasa BUD harus mencatat SP2D dan Nota Debet pada dokumen Penatausahaan (Buku Kas Pengeluaran)



## Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Jalan Gunung Agung 20614 062123287

[bcpkad.tebingtinggikota.go.id](http://bcpkad.tebingtinggikota.go.id)

Pemerintah Kota Tebing Tinggi / Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

### Waktu Penyelesaian

2 Hari

Waktu Penyelesaian 2 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. SP2D

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan Langsung melalui ruang informasi dan pengaduan
2. Pengaduan tidak langsung melalui : -Email : [bcpkpdkotatebingtinggi@yahoo.com](mailto:bcpkpdkotatebingtinggi@yahoo.com)