



## Badan Keuangan Aset Daerah

Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 45323 081321334040

[bkad.sumedangkab.go.id](http://bkad.sumedangkab.go.id)

Pemerintah Kab. Sumedang / Badan Keuangan Aset Daerah

# Penerbitan SP2D

No. SK : 163

## Persyaratan

1. DPA SKPD, RAK SKPD, Standar biaya, & standar satuan harga
2. Dokumen kelengkapan SPM
3. Kendali kegiatan (Aplikasi SIPEKAT)
4. Register penolakan SPM
5. Register SP2D

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Badan Keuangan Aset Daerah

Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 45323 081321334040

[bkad.sumedangkab.go.id](http://bkad.sumedangkab.go.id)

Pemerintah Kab. Sumedang / Badan Keuangan Aset Daerah

1. Pengguna Anggaran SKPD menyampaikan SPM kepada BUD
2. Kepala BKAD (BUD) mendisposisi SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran SKPD kepada Kepala Bidang Perbendaharaan (Kuasa BUD)
3. Pelaksana Sub Bidang Pengelolaan Dana mencatat SPM yang telah didisposisi Kepala BKAD (BUD) dalam buku register SPM untuk didistribusikan kepada pemroses SP2D Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan
4. Pemroses SP2D Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan melakukan verifikasi atas SPM dan dokumen kelengkapannya dengan memperhatikan : 1.DPA, 2.RAK, 3.Standar biaya dan Standar satuan harga, 4.Potong pajak, 5.Ketersediaan Dana
5. Apabila SPM dinyatakan lengkap, pemroses mencetak draft SP2D
6. Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan melakukan Verifikasi ulang atas draft SP2D yang telah dicetak pemroses
7. Apabila draft SP2D dinyatakan benar dan lengkap, Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan membubuhkan paraf pada draft
8. Apabila draft SP2D dinyatakan belum benar dan lengkap, Kepala Sub Bidang Belanja dan pembiayaan mengembalikan draft SP2D kepada pemroses untuk diperbaiki
9. Pemroses SP2D Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan memilah SP2D yang telah ditandatangani Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD sesuai dengan peruntukannya
10. SP2D yang telah dipilah, lembar ke 1 dan 4 disampaikan kepada pelaksana Sub Bidang Pengelolaan Dana untuk dibuatkan daftar pengujian, lembar ke 2 disampaikan kepada Pengguna Anggaran SKPD, lembar ke 5 disampaikan kepada pihak ketiga, lembar ke 3 disimpan untuk arsip
11. Pelaksana Sub Bidang Pengelolaan Dana membuat daftar pengujian atas SP2D yang telah ditandatangani Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani Kepala BKAD selaku BUD
12. Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD melalui Pelaksana Sub Bidang Pengelolaan Dana menyampaikan daftar pengujian secara online melalui aplikasi SIPASTI ke data base Bank bjb dan SP2D lembar ke 1 dan 4 beserta daftar pengujian
13. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima
14. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan perbaikan SPM

### Waktu Penyelesaian



## Badan Keuangan Aset Daerah

Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 45323 081321334040

[bkad.sumedangkab.go.id](http://bkad.sumedangkab.go.id)

Pemerintah Kab. Sumedang / Badan Keuangan Aset Daerah

2 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. SP2D

### Pengaduan Layanan

Kotak Pengaduan dan Survey Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan