

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN GARUT</p>	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si N.P. 19641222 199301 1 001
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
BIDANG PERBENDAHARAAN		
Subbid Belanja Program dan Kegiatan	Judul SOP	Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan SP2D 	<ol style="list-style-type: none"> ATK, Komputer Printer Meja, Kursi Form SPD Karbonis Data Anggaran Kas DPA 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP penerbitan SPD tidak dilaksanakan akan menyebabkan keterlambatan penerbitan SP2D		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		STAF SEKSI PERBENDAHARAAN	KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN	KEPALA BIDANG BELANJA	KEPALA BIDANG ANGGARAN	SEKRETARIS	PPKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Staf Seksi Perbendaharaan menerima Dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA dari PPKD							Fisik Anggaran Kas dan DPA	60 menit	Fisik Anggaran Kas dan DPA Yang Siap Diverifikasi
2	Staf Seksi Perbendaharaan memverifikasi Anggaran Kas dan DPA							Fisik Anggaran Kas dan DPA	60 menit	Fisik Anggaran Kas dan DPA Yang Telah Diverifikasi
3	Staf Seksi Perbendaharaan menerima Permohonan Penerbitan SPD dari SKPD							Surat Permohonan Penerbitan SPD SKPD	30 Menit	Surat Permohonan Penerbitan SPD SKPD Yang Telah Diverifikasi
4	Staf Seksi Perbendaharaan memberikan Nomor Register SPD							Surat Permohonan Penerbitan SPD SKPD Yang Telah Diverifikasi	15 Menit	Surat Permohonan Penerbitan SPD SKPD Yang Telah Diregister/Diberi Nomor SPD
5	Staf Seksi Perbendaharaan membuat Fisik SPD							Surat Permohonan Penerbitan SPD SKPD Yang Telah	30 Menit	Fisik SPD
6	Kasi Perbendaharaan mengevaluasi dan memparaf Fisik SPD	Tidak						Fisik SPD	10 Menit	Fisik SPD Yang Telah Diparaf Oleh Kasi Perben
7	Kepala Bidang Belanja mengevaluasi dan memparaf Fisik SPD		Tidak					Fisik SPD Yang Telah Diparaf Oleh Kasi Perben dan Kabid Belanja	10 Menit	Fisik SPD Yang Telah Diparaf Kasi Perben dan Kabid Belanja
8	Kepala Bidang Anggaran mengevaluasi dan memparaf Fisik SPD			Tidak				Fisik SPD Yang Telah Diparaf Oleh Kasi Perben dan Kabid Belanja	10 Menit	Fisik SPD Yang Telah Diparaf Kasi Perben, Kabid Belanja dan Kabid Anggaran
9	Sekretaris mengevaluasi dan memparaf Fisik SPD				Tidak			Fisik SPD Yang Telah Diparaf Oleh Kabid Belanja dan Kabid Anggaran	10 Menit	Fisik SPD Yang Telah Diparaf Oleh Sekretaris
10	PPKD menandatangani Fisik SPD							Fisik SPD Yang Telah Diparaf Oleh Sekretaris	10 Menit	Fisik SPD Yang Telah Ditandatangani Oleh PPKD