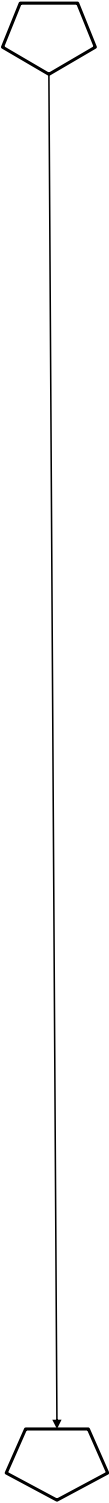


 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT	Nomor		
	Tanggal Pembuatan		03 Januari 2017
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		05 Januari 2017
	Disahkan oleh		Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	 Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001		
BIDANG PERBENDAHARAAN			
Subbid Belanja Program dan Kegiatan			
Judul SOP	Penerbitan SP2D - LS		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Penerbitan SPD 2. SOP Penerbitan SPP 3. SOP Penerbitan SPM 4. SOP Penyusunan LRA	1. ATK 2. Komputer 3. Meja, Kursi 4. Printer 5. Form SP2D		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP penerbitan SP2D tidak dilaksanakan akan menyebabkan keterlambatan pencairan anggaran dan terhambatnya laporan realisasi anggaran			

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf Perbendaharaan	Kepala seksi Perbendaharaan	Kepala Bidang Belanja	Staf BUD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan Berkas permohonan penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS Barang Jasa ke Staf seksi Perbendaharaan						1 SPP,SPM dan Surat Pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran Periode Sebelumnya 2 Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Objek Disertai Bukti Pengeluaran yang sah dan Lengkap 3 Bukti Atas Penyetoran PPh/PPH 4 Surat Pengantar SPP-LS 5 Ringkasan SPP-LS; 6 Rincian SPP-LS 7 Salinan SPD 8 SPP disertai Faktur (PPN, PPH dan Pajak Daerah) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut 9 Surat Perintah Kerja (Berdasarkan Perpres 70)/Kontrak Perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan pihak ketiga/rekanan serta mencantumkan nomor rekening pihak ketiga 10 Berita acara Pemeriksaan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani Pejabat /Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dengan Pihak Ketiga/Rekanan 11 Berita acara serah terima pekerjaan 12 Kwitansi bermaterai, nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran	840 menit (2 hari)	Berkas Dokumen Pengajuan Penerbitan SP2D

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf	Kepala seksi	Kepala Bidang Belanja	Staf BUD	Kelengkapan	Waktu	Output
			Perbendaharaan	Perbendaharaan					
							13 Surat Jaminan Pelaksanaan dari bank/Asuransi dan jaminan pemeliharaan untuk pekerjaan konstruksi 14 Sertifikasi Garansi barang untuk pekerjaan pengadaan barang 15 Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan 16 Foto / dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan 17 Surat Keterangan Fiskal 18 SIUP,SIUJK,Domisili Perusahaan dan Akta Pendirian Perusahaan 19 Surat Keterangan Bank 20 Berita Acara Pembayaran 21 Back-Up Data untuk pekerjaan jasa konstruksi/konsultansi 22 Foto Copy NPWP dan PKP 23 Fakta Integritas 24 Surat Pernyataan Bukan PNS/TNI/Polri, Kebenaran Dokumen,Tidak Masuk Daftar Hitam,dan Tidak Mengalami Kebangkrutan 25 SK-SK yang mendukung 26 Bukti Lunas Pembayaran Pajak Laporan Tahunan dan Laporan Bulanan 3 Bulan Terakhir PPh Psl 25 atau 21/23	840 menit (2 hari)	Berkas Dokumen Pengajuan Penerbitan SP2D

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					
		Pemohon	Staf Perbendaharaan	Kepala seksi Perbendaharaan	Kepala Bidang Belanja	Staf BUD	Kelengkapan	Waktu	Output			
2	Staf Seksi Perbendaharaan meneliti Kelengkapan SPM yang Diajukan Sekaligus Mengkonsep SP2D						Dokumen Pengajuan Penerbitan SP2D	15 Menit	Konsep SP2D Yang Telah Diverifikasi			
3	Staf Seksi Perbendaharaan meregister dan memberi nomor urut pada SP2D						Konsep SP2D Yang Telah Diverifikasi Kelengkapannya	5 Menit	Konsep SP2D Yang Telah Divalidasi			
4	Kepala Seksi Perbendaharaan mengecek Ulang Kelengkapan Berkas Sekaligus Menandatangani Konsep SP2D						Berkas Konsep SP2D Yang Telah Divalidasi	15 Menit	Konsep SP2D yang Siap Cetak/Terbit			
5	Staf Seksi Perbendaharaan menerbitkan SP2D							Konsep SP2D yang Siap Cetak/Terbit	10 Menit	Print Out SP2D/Fisik SP2D		
6	Staf Seksi Perbendaharaan menerbitkan Surat Pengantar SP2D						Print Out SP2D/Fisik SP2D Yang Akan Dibuat Surat Pengantarnya	10 Menit	Print Out SP2D/Fisik SP2D dan Surat Pengantar Yang Siap di Tandatangani Oleh Kuasa BUD			
7	Kepala Bidang Belanja mengevaluasi dan menandatangani SP2D dan Surat Pengantar SP2D						Print Out SP2D/Fisik SP2D dan Surat Pengantar Yang Siap di Tandatangani Kuasa BUD	10 Menit	Print Out SP2D/Fisik SP2D dan Surat Pengantar Yang Sudah di Tandatangani Oleh Kuasa BUD			
8	Staf BUD menerima berkas SP2D dan Surat Pengantar SP2D						Print Out SP2D/Fisik SP2D dan Surat Pengantar Yang Sudah di Tandatangani Oleh Kuasa BUD	30 Menit	SP2D			