



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**

Nomor Urut SOP	17 Desember 2013
Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2017
Tanggal Pengesahan	<input checked="" type="checkbox"/> KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN NGANJUK Dra. MUKHASANAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19580706 198403 2 008
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penerbitan SP2D (Belanja Langsung dan Tidak Langsung)

Dasar Hukum

1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	Kualifikasi Pelaksana
2	Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1 Pejabat : Ka Bidang, Ka Subid, staf
3	Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	2 Pendidikan Min D3, Mengetahui Peraturan tentang Pengelolaan keuangan Daerah
4	Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011	3 Menguasai Penatausahaan keuangan dengan baik
5	Permendagri No. 55 Tahun 2008 Tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya	
6	Permendagri No. 22 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2012	
7	Perda Kabupaten Nganjuk No. 9 Tahun 2016 tentang APBD Tahun Anggaran 2017	

Keterkaitan

1	SOP Penetapan Pejabat Pengelolaan Keuangan	Peralatan/Perlengkapan :
2	SOP Verifikasi Belanja Hibah, Bansos, Bantuan Keuangan, Tak Terduga	1 Berkas/dokumen pengajuan SPP/SPM
3	SOP Penerbitan SP2D Gaji PNS	2 Berkas SPJ
4	SOP Penyusunan Laporan Posisi Kas Harian Dan Rekonsiliasi Bank	3 Komputer, Printer, ATK
5	SOP Penyusunan Data Realisasi Per Tribulan	4 Aplikasi SIMDA
6	SOP Pembuatan SPP/SPM	

Peringatan

1	Penerbitan SP2D berdasarkan SPM yang disesuaikan dengan DPA - SKPD/PPKD serta ketersediaan dana apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat kegiatan dari SKPD	Pencatatan dan Pendataan :
		1 Membuat Register SP2D

NO	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Ka Badan	Ka Bidang	Ka Subid	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dokumen pengajuan pencairan belanja langsung/tidak langsung					Dokumen SPP/SPM	15 Menit	Dokumen SPP/SPM		
2	Menandatangani tanda terima pengiriman dokumen					Register SPP/SPM masuk	1 jam	Dokumen SPP/SPM		
3	Mengoreksi dokumen pengajuan dan mencocokkan dengan DPA serta ketersediaan dana					DPA - SKPD, SPD	6 Jam	Dokumen SPP/SPM		
4	Mencetak/menerbitkan SP2D					Komputer, SPP/SPM	3 Jam	SP2D		
5	Memverifikasi SP2D dengan dokumen pengajuan pencairan dana					DPA, SPD, Permen, Perbup, SPP/SPM	3 - 6 Jam	SP2D		
6	Membuat Register SP2D					Register SPP/SPM masuk	1 Jam	Register SP2D		
7	Menandatangani berkas dan register SP2D					Bolpoint, SP2D	1 - 2 Jam	SP2D		
8	Mengirim SP2D ke Bank Jatim					Register SP2D keluar	30 Menit	SP2D		