



**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SP2D**

No. Dokumen : SP-PBD-02

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : BIDANG PERBENDAHARAAN

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	<b>Persyaratan</b>	<p>1 Surat Perintah Membayar yang sudah ditandatangani beserta kelengkapannya :</p> <p><b>A. Untuk kelengkapan UP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Salinan SPD</li><li>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab</li><li>3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP</li><li>4. SK UP</li></ol> <p><b>B. Untuk Kelengkapan GU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Salinan SPD</li><li>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab</li><li>3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU</li><li>4. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)</li><li>5. Bukti Bukti Pengeluaran yang sah dan benar</li><li>6. Berita Acara Rekonsiliasi Belanja</li></ol> <p><b>C. Untuk Kelengkapan TU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Salinan SPD</li><li>2. Surat Pernyataan Tanggungjawab</li><li>3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU</li><li>4. Surat Persetujuan TU dari PPKD/Sekda/Bupati</li><li>5. Photocopy Rekening Koran Saldo Akhir</li><li>6. Surat keterangan penjelasan keperluan TU</li><li>7. Laporan Pertanggungjawaban TU sebelumnya</li></ol> <p><b>D. Untuk Kelengkapan LS Belanja Operasi ( B.Pegawai,B.Barjas,Hibah) dan Modal</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Salinan SPD</li><li>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab</li><li>3. Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS</li><li>4. Daftar Terima Uang</li><li>5. Surat Keputusan Bupati/SKPD/SPK Lembur</li><li>6. Leger Gaji</li><li>7. Surat tugas Surat perjalanan dinas daftar peserta kegiatan</li><li>8. Salinan rekomendasi dari SKPD teknis terkait</li><li>9. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut</li><li>10. Surat Perjanjian Kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomer rekening bank pihak ketiga</li><li>11. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan</li><li>12. Berita acara serah terima hasil pekerjaan, berita acara penerimaan barang dan jasa dan lampirannya</li><li>13. Berita acara pembayaran</li><li>14. Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran</li><li>15. Surat Jaminan Bank atau yang dipersyaratkan untuk pengadaan barang dan jasa</li><li>16. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk pengadaan barang dan jasa</li><li>17. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa</li><li>18. Surat Tanda Setor denda keterlambatan pekerjaan</li><li>19. Potongan BPJS ketenagakerjaan ( Potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan JAMSOSTEK</li><li>20. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian</li><li>21. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan</li></ol> <p>2 Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Pengguna Anggaran</p>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     SKPD[SKPD] --&gt; L1[Registrasi dan Penerimaan berkas SPM dari SKPD sesuai jam kerja (Loket)]     L1 &lt;--&gt; L2[Verifikasi dan perhitungan dokumen SPM (Staff)]     L2 &lt;--&gt; L3[Verifikasi dokumen SPM dan diparaf Kuasa BUD pada konsep SP2D (Kasubbid belanja)]     L3 &lt;--&gt; L4[Verifikasi dokumen dan paraf Kuasa BUD pada Konsep SP2D (Kabid)]     L4 &lt;--&gt; L5[Verifikasi dokumen dan paraf Konsep SP2D (BUD)]     L5 &lt;--&gt; L6[Penerbitan SP2D (Staf)]     L6 &lt;--&gt; L7[Penandatanganan SP2D sesuai dengan jumlah nilai SP2D (BUD/KUASA BUD)]     L7 &lt;--&gt; L8[SP2D yang sudah disetujui dan di tandatangani dibawa ke Bank BPD Bali. (Staf)]   </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SP2D
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1 BPKPD Kab.Buleleng Bidang Perbendaharaan, Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali (0362)3301977</p> <p>2 Kasubid Belanja Bidang Perbendaharaan No. WA : 87863123332</p>

Singaraja, 18 Januari 2021  
Kepala BPKPD  
Kabupaten Buleleng

Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si  
NIP. 196703021989011001

<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Peraturan Daerah Nomor 786 Tahun 2007 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Alat Tulis Kantor 2 Printer 3 Komputer 4 Jaringan Internet 5. Ruang Kerja yang nyaman 6. Aplikasi 7. Meja Kerja 8. Kalkulator
3	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami mekanisme pengelolaan Penatausahaan Keuangan Daerah 2 Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah 3 Memiliki Sikap teliti, ramah dan sopan
4	Pengawasan Internal	1 Kasubid Belanja 2 Kabid Perbendaharaan 3 Sekban BPKPD 4. Kepala BPKPD Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	16 Orang
6	Jaminan Pelayanan	SP2D yang diterbitkan dapat dibayarkan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pembayaran SP2D tertransfer ke rekening tujuan sesuai dengan yang tercantum pada SP2D
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu Bulan Sekali

Singaraja, 18 Januari 2021  
Kepala BPKPD  
Kabupaten Buleleng





Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si  
NIP. 196703021989011001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG  
BIDANG PERBENDAHARAAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SOP-PBD-02
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Desember 2020
<b>TGL. REVISI</b>	:   REVISI : 0
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 18 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN</b>  <b><u>KETUT MARININGSIH,SH</u></b> <b>NIP.197302242009012001</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penerbitan SP2D</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati Nomor 786 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Memahami alur pengelolaan keuangan daerah 2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD 3. Mampu mengoperasikan ms.excel 4. Memiliki sikap teliti, akurat dan sopan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer / Scanner 2. Printer 3. Kertas 4. ATK 5. Aplikasi 6. Printer 7. Kalkulator
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila penerbitan SP2D tidak dilaksanakan dengan baik maka penerbitan bisa tertunda	1. Checklist Berkas SPM : FM-PBD-02-01 2. Lampiran berkas SPM :- 3. Surat Penolakan & Penerbitan SP2D :-

**SOP PENERBITAN SP2D**

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		OPD.PA	Loket Perbendaharaan	Staf	Kasubbid Belanja	Kepala Bidang Perbendaharaan	Kepala Badan / BUD	Operator	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Mengajukan berkas pencairan anggaran yang terdiri dari SPM, surat pertanggungjawaban Pengguna Anggaran dan Dokumen-dokumen pencairan yang disampaikan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD											1.Dokumen SPM UP/GU/TU/LS, Surat Pertanggungjawaban PA 2. Dokumen Pencairan Berkas 3. Checklist Berkas SPM (FM-PBD-02-01)	10	Menit	Berkas persyaratan SPM	
2	Menerima berkas persyaratan SPM dari OPD dan mendaftarkan di buku registrasi											1. persyaratan SPM 2. Checklist Berkas SPM (FM-PBD-02-01)	10	Menit	Register Penerimaan SPM	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen SPM ketersediaan dananya, kesesuaian uang belanjanya. Jika SPM sudah sesuai maka akan diberikan kepada kasubbid belanja. Jika belum memenuhi syarat untuk diterbitkan akan dikembalikan ke petugas loket disertai dengan catatan saran harus dilengkapi/diperbaiki.		Tidak									1.Dokumen SPM UP/GU/TU/LS, Surat Pertanggungjawaban PA 2. Dokumen Pencairan Berkas 3. Checklist Berkas SPM (FM-PBD-02-01)	25	Menit	Berkas SPM	
4	Memverifikasi berkas SPM jika sudah sesuai maka akan diparaf pada checklist berkas, jika tidak sesuai maka akan diisi point - point perbaikannya di surat penolakan SP2D.											1.Berkas SPM 2. Checklist berkas SPD (FM-PBD-01-01) 3. Surat penolakan dan Penerbitan SP2D	25	Menit	Berkas SPM yang sudah terverifikasi Kuasa BUD (kasubbid)	
5	Memverifikasi berkas SPM jika sudah sesuai maka akan diparaf pada checklist berkas, jika tidak sesuai maka akan diisi point - point perbaikannya di surat penolakan SP2D.					Tidak						1.Berkas SPM 2. Checklist berkas SPD (FM-PBD-01-01) 3. Surat penolakan dan Penerbitan SP2D	25	Menit	Berkas SPM yang sudah terverifikasi Kuasa BUD (kabid)	
6	Memverifikasi berkas SPM jika sudah sesuai maka akan diparaf pada checklist berkas, jika tidak sesuai maka akan diisi point - point perbaikannya di surat penolakan SP2D.											1.Berkas SPM 2. Checklist berkas SPD (FM-PBD-01-01) 3. Surat penolakan dan Penerbitan SP2D	40	Menit	Berkas SPM yang sudah terverifikasi BUD	



## CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM

SKPD :  
 Pihak ketiga/Bendahara Pengeluaran :  
 Kegiatan :  
 Belanja :  
 Sumber Dana :  
 Jenis SPM : UP/GU/TU/LS  
 Jumlah :Rp.  
 PAGU ANGGARAN :  CUKUP TERSEDIA  
 REKENING BELANJA :  SESUAI  
 SURAT PENYEDIAAN DANA SP2D) :  MENCIUKUPI

TGL SPM:	TGL DITERIMA SPM:
----------	-------------------

- |   |   |
|---|---|
| <p><b>I. KELENGKAPAN UP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan SPD <input type="checkbox"/></li> <li>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab <input type="checkbox"/></li> <li>3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP <input type="checkbox"/></li> <li>4. SK UP <input type="checkbox"/></li> </ol> <p><b>II. KELENGKAPAN GU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan SPD <input type="checkbox"/></li> <li>2. Surat Pernyataan Tanggung jawab <input type="checkbox"/></li> <li>3. Surat Pernyataan pengajuan SPP-GU <input type="checkbox"/></li> <li>4. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan benar <input type="checkbox"/></li> <li>5. Berita acara rekonsiliasi belanja <input type="checkbox"/></li> <li>6. LaporanPertanggungjawaban (LPJ) <input type="checkbox"/></li> </ol> <p><b>III. KELENGKAPAN TU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan SPD <input type="checkbox"/></li> <li>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab <input type="checkbox"/></li> <li>3. Surat Pernyataanpengajuan SPP-TU <input type="checkbox"/></li> <li>4. Photo copy Rekening koran saldo Terakhir <input type="checkbox"/></li> <li>5. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan TU <input type="checkbox"/></li> <li>6. Laporan Pertanggung jawaban (LPJ) TU sebelumnya <input type="checkbox"/></li> <li>7. SuratPersetujuan TU dari PPKD/SEKDA/Bupati <input type="checkbox"/></li> </ol> <p><b>RUANG CATATAN :</b></p> | <p><b>IV KELENGKAPAN LS BELANJA: OPERASI, PEGAWAI dan MODAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan SPD <input type="checkbox"/></li> <li>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab <input type="checkbox"/></li> <li>3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS <input type="checkbox"/></li> <li>4. Daftar Terima Uang <input type="checkbox"/></li> <li>5. Surat Keputusan Bupati/SKPD, SPK Lembur <input type="checkbox"/></li> <li>6. Leger Gaji <input type="checkbox"/></li> <li>7. Surat Tugas,Surat Perjalanan Dinas <input type="checkbox"/></li> <li>8. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait <input type="checkbox"/></li> <li>9. Ebilling (PPN dan PPH),E- Faktur <input type="checkbox"/></li> <li>10. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga <input type="checkbox"/></li> <li>11. Berita acara kemajuan pekerjaan <input type="checkbox"/></li> <li>12. Berita acara serah terima pekerjaan, berita acara penerimaan barang dan jasa <input type="checkbox"/></li> <li>13. berita acara pembayaran <input type="checkbox"/></li> <li>14. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditantangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran <input type="checkbox"/></li> <li>15. surat jaminan bank atau yang dipersyaratkan untuk pengadaan barang dan jasa <input type="checkbox"/></li> <li>16. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk pengadaan barang dan jasa <input type="checkbox"/></li> <li>17. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa <input type="checkbox"/></li> <li>18. Surat Tanda Setoran denda keterlambatan pekerjaan <input type="checkbox"/></li> <li>19. potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek) <input type="checkbox"/></li> <li>20. khusus untuk pekerjaan konsultasi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga kensultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran <input type="checkbox"/></li> <li>21. Foto/buku/dokumentasitingkatkemajuan/penyelesaianpekerjaan <input type="checkbox"/></li> </ol> |
|---|---|



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**BENDAHARA UMUM DAERAH**  
**Jalan Ngurah Rai Nomor 2 Telepon (0362) 3301977**

**SURAT PENOLAKAN / PENERIMAAN PENERBITAN SP2D**

Nomor : /SP.BUD.2021 Kepada :  
 Lampiran : Yth. PA .....  
 Perihal : Penerbitan SP2D .....  
 di-

bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang (SPM-UP/GU/TU/LS)\* Saudara :

No: ..... Tanggal .....

Pihak Ketiga/Bendahara Pengeluaran

Kegiatan :

Belanja :

Jumlah : Rp.

Dikembalikan / diterima\* karena tidak, sudah\* memenuhi syarat untuk diproses Adapun kekurangannya sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Perbaikan atas koreksi SPM di atas diterima paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penolakan dan apabila lebih maka SPP dan SPM dianggap kedaluwarsa.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

	Tanggal ditolak	Tanggal diterima	CETAK SP2D
1. BUD			No. Penguji :
2. Kuasa BUD			No. SP2D
3. Kuasa BUD			Tgl. SP2D

CATATAN : \* Coret yang tidak perlu