



**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR SOP	: BKAD/23/IX/2024
TGL. PEMBUATAN	: 19 September 2024
TGL. REVISI	: 1 Agustus 2025
TGL. EFEKTIF	: 20 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  Drs. Salvador Pinto Pembina Utama Muda NIP. 19740715 199403 1 005
NAMA SOP	PENERBITAN SP2D
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Kabupaten Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah	1. Memahami alur pengelolaan keuangan daerah 2. Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah 3. Mampu mengoperasikan aplikasi microsoft exel 4. Memiliki sikap teliti, akurat.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pengujian atas Keabsahan Penerbitan SPP-SPM-UP-GU-TU-LS-NIHIL	1. Komputer 2. Scanner 3. Printer 4. ATK 5. Aplikasi 6. Jaringan Internet 7. Meja Kerja 8. Ruang kerja yang nyaman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penerbitan SP2D tidak dilaksanakan dengan baik maka bisa tertunda	1. SP2D 2. Checklist Verifikasi Berkas SPM : 01. BKAD-VER-01-U 05. BKAD-VER-05-LS HONORARIUM 02. BKAD-VER-02-TI 06. BKAD-VER-06-LS KEPADA PIHAK 03. BKAD-VER-03-G 07. BKAD-VER-07-LS KEPADA PIHAK KETIGA LAINNYA 04. BKAD-VER-04-L 08. BKAD-VER-08-NIHIL 09. BKAD-VER-09-LS BENDAHARA 3. Disimpan sebagai data elektr

PENERBITAN SP2D

No	Nama Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		SKPD	Staf	Kasubbid	Kepala Bidang Perbendaharaan	Operator	BUD/KUASA BUD	Bank Persepsi/ Operator CMS Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	Menerima SPM kemudian pencetakan SP2D rangkap 4 . Setelah itu diberikan kepada Kasubbid Verifikasi untuk diparaf								1. Dok. SPM UP/GU/TU/LS, Surat Pertanggungjawaban PA 2. Dokumen sesuai dengan Cek List	30 Menit	1. SP2D	
7	Menerima SP2D untuk diperiksa kesesuaian nilai dan informasi pada SP2D								1. SP2D	10 Menit	1. SP2D	
8	Menerima SP2D untuk ditanda tangani								1. SP2D 2. Daftar Penguji	10 Menit	1. SP2D 2. Daftar Penguji	
9	Memisahkan lembar daftar penguji, Billing Pajak sebagai bukti pemotongan pajak, SP2D yang telah diberikan stempel sebelum dibawa ke Bank atau di proses oleh Operator CMS								1. SP2D 2. Billing Pajak	10 Menit	1. SP2D 2. Billing Pajak	
10	Mencairkan/Pemindah bukuan dan validasi, SP2D diberi tanggal pencairan oleh bank/Operator CMS								1. SP2D 2. Billing Pajak	120 Menit	1. SP2D 2. Billing Pajak	
11	Menerima SP2D untuk diarsipkan di BUD dan Menghubungi OPD untuk mengambil SP2D (Warna Biru) dan Berkas Kelengkapan Pengajuan								1. SP2D	10 Menit	1. SP2D	
13	Menerima OPD								1. SP2D (Warna Biru) 2. Berkas Kelengkapan Pengajuan	120 Menit	1. Register Penyerahan SP2D	