BADAN KEUANGAN
KABUPATEN MAMUJU TENGAH

	Nomor SOP	/ / /2022
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2022
	No Revisi	00
	Disahkan oleh	BADAN KEUANGAN KABUPATEN MAMUJU TENGAH Drs. Mansyur M Pembina Utama Muda NIP. 19621021 199010 1 001
BIDANG ANGGARAN	Nama SOP	**PENGAJUAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)**
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah Tahun Anggara 2022 2. Peraturan Daerah Mamuju Tengah Nomor 10 Tahun Tahun 2021 Tentang Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Mamuju Tengah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja	1. Memiliki kewenangan dalam pengajuan SPD 2. Memiliki kemampuan dalam mengajukan SPD	
Keterkaitan Daerah kab. Mamuju tengah tahun anggaran 2022	Peralatan/perlengkapan	
-	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Dokumen Anggaran Kas dan pengajuan SPD bulan sebelumnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
• Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) dibuat setiap bulan dan disampaikan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah kab. Mamuju tengah • Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik	

SOP : Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat konsep rincian permohonan pengajuan dana yang akan diajukan ke Kepala BKAD		Tidak				Dokumen Anggaran Kas dan DPA	15 Menit	Konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)	
2	Verifikasi dan validasi konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)						Konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)	15 Menit	Dokumen Permohonan SPD yang telah valid	
3	Membuat surat pengantar permohonan SPD		Ya				Dokumen Permohonan SPD yang valid	5 Menit	Surat pengantar permohonan SPD	
4	Pengajuan surat pengantar permohonan SPD beserta lampirannya untuk di setujui dan ditandatangani						Surat Pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya	10 Menit	Surat Pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya	SOP alur surat masuk dan keluar
5	Mengagendakan surat pengantar permohonan SPD						Surat Pemgantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah di setujui dan di tandatangani	10 Menit	Surat Pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah teragendakan	
6	Mengirimkan surat pengantar permohonan SPD beserta lampiranya ke Bidang Anggaran						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD	20 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD yang valid	Bidang Anggaran