



<div></div> <div>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Badan Keuangan dan Aset Daerah</div> <div>Bidang Perbendaharaan</div>	Nomor SOP	950/ 718 /BKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	22 - Mei - 2023
	Tanggal Revisi	24 - Mei - 2023
	Tanggal Efektif	02 - Juni - 2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan
		<div></div> <div>TAUFIKURRAHMAN P.N. S.Pt., M.Sc., M.Eng NIP. 497305101998021001</div>
Nama SOP	Pembuatan SP2D-LS (Surat Perintah Pencairan Dana-Langsung)	

<p>Dasar Hukum</p> <p>1. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 77 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</p> <p>2. PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Memahami aturan pengelolaan keuangan daerah</p> <p>2. Menguasai aplikasi SIPD</p> <p>3. Menguasai microsoft word dan excel</p>
<p>Keterkaitan SOP</p> <p>1. SOP Pembuatan SPP-LS (Surat Perintah Pencairan Dana-Langsung)</p> <p>2. SOP Pembuatan SPM-LS (Surat Perintah Pencairan Dana-Langsung)</p>		<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <p>1. Blangko kosong SP2D</p> <p>2. Perangkat Komputer dan Printer</p> <p>3. Aplikasi program SIPD</p>
<p>Peringatan</p> <p>1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada keterlambatan pencairan SP2D</p> <p>2. Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada terjadinya kesalahan proses penatausahaan di Bidang Perbendaharaan</p>		<p>Pencatatan & Pendataan</p>

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan







1	Judul SOP	:	Pembuatan SP2D-LS (Surat Perintah Pencairan Dana-Langsung)
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan SP2D-LS (Surat Perintah Pencairan Dana-Langsung)
2	Langkah Awal	:	Bendahara OPD mengajukan SPM-LS beserta kelengkapannya
3	Langkah Utama	:	Penata Keuangan Bidang Perbendaharaan mencetak SP2D-LS (Surat Perintah Pencairan Dana-Langsung)
4	Langkah Akhir	:	Bendahara OPD menerima salinan SP2D-LS (Surat Perintah Pencairan Dana-Langsung)

C. Identifikasi Langkah

	Langkah Awal	1	Bendahara OPD mengajukan SPM-LS beserta kelengkapannya
	Langkah Utama	2	Penata Keuangan dan Fungsional AKPD pada Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan atas SPM-LS yang diajukan beserta kelengkapannya yaitu SPP LS, SPTJM SPP LS, SPTJM SPM LS, Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan lampiran SPP LS (output SIPD), serta daftar pelabelan sumber dana belanja
		3	Penata Keuangan pada bidang perbendaharaan mengisi lembar pemeriksaan dokumen pengajuan dan mencetak SP2D-LS (Surat Perintah Pencairan Dana-Langsung) dan membubuhkan paraf
		4	Kasubid Perbend I/ Kasubid Perbend II memeriksa SP2D-LS beserta kelengkapannya, jika belum memenuhi persyaratan dikembalikan ke penata keuangan jika sudah sesuai Kasubid Perbend I dan Kasubid Perbend II membubuhkan paraf pada SP2D-LS
		5	Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD memeriksa dan menandatangani SP2D-LS
	Langkah Akhir	6	Penata Keuangan Bidang Perbendaharaan mengesahkan, mengarsipkan, dan mengirimkan SP2D-LS ke PT. Bank NTB Syariah Cabang Praya/CMS untuk dilakukan pembayaran
		7	Bendahara OPD menerima salinan SP2D-LS (Surat Perintah Pencairan Dana-Langsung)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara	Penata Keuangan/ Fungsional AKPD Bidang Perbendaharaan	Kasubid Perbend I/ Kasubid Perbend II	Kuasa BUD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara OPD mengajukan SPM-LS beserta kelengkapannya					SPP-LS, SPM-LS, Kontrak, Kwitansi, Foto, Berita acara pembayaran, berita acara serah terima hasil pekerjaan/barang, surat pernyataan tanggung jawab dari PA, dan kelengkapan lain yang sesuai dengan jenis SPM-LS yang di ajukan	15 menit	Berkas permohonan	
2	Penata Keuangan dan Fungsional AKPD pada Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan atas SPM-LS yang diajukan beserta kelengkapannya yaitu SPP LS, SPTJM SPP LS, SPTJM SPM LS, Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan lampiran SPP LS (output SIPD), serta daftar pelabelan sumber dana belanja					Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan	
3	Penata Keuangan pada bidang perbendaharaan mengisi lembar pemeriksaan dokumen pengajuan dan mencetak SP2D-LS (Surat Perintah Pencairan Dana-Langsung) dan membubuhkan paraf					Berkas permohonan dan Draft SP2D-LS	15 menit	Draf SP2D-LS yang diparaf verifikasi	
4	Kasubid Perbend I/ Kasubid Perbend II memeriksa SP2D-LS beserta kelengkapannya, jika belum memenuhi persyaratan dikembalikan ke penata keuangan jika sudah sesuai Kasubid Perbend I dan Kasubid Perbend II membubuhkan paraf pada SP2D-LS					Berkas permohonan dan Draft SP2D-LS	15 menit	SP2D-LS yang diparaf oleh kuasa BUD	
5	Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD memeriksa dan menandatangani SP2D-LS					Berkas permohonan dan draf SP2D-LS yang telah diparaf kuasa BUD	15 menit	SP2D-LS yang telah ditanda tangani oleh BUD	
6	Penata Keuangan Bidang Perbendaharaan mengesahkan, mengarsipkan, dan mengirimkan SP2D-LS ke PT. Bank NTB Syariah Cabang Praya/CMS untuk dilakukan pembayaran					Berkas permohonan dan SP2D-LS yang ditanda tangan	30 Menit	Pembayaran SP2D-LS yang telah disahkan	
7	Bendahara OPD menerima salinan SP2D-LS (Surat Perintah Pencairan Dana-Langsung)					Salinan SP2D-LS yang telah disahkan	5 menit	Dokumen diterima Bendahara	