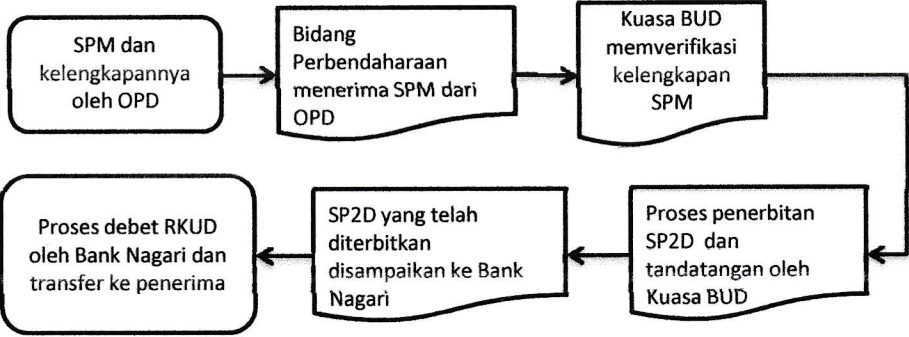


**JENIS DAN STANDAR PELAYAN DI BADAN KEUANGAN DAERAH
PELAYANAN PENERBITAN SP2D**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana perubahan terakhir UU Nomor 9 Tahun 2015 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Perda Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. SPM beserta kelengkapannya 2. Anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA 3. SPD untuk belanja dimaksud telah diterbitkan
3.	Prosedur Pelayanan	1. OPD menyampaikan SPM ke Bidang Perbendaharaan (Kuasa BUD) pada jam kerja 2. Kuasa BUD memverifikasi SPM dan kelengkapannya. Jika sudah benar akan diproses SP2D dan jika tidak SPM akan dikembalikan ke OPD 3. Kuasa BUD menandatangani dan menyampaikan SP2D ke Bank Nagari untuk pencairan dana 4. Bank Nagari mendebet Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dan mentransfer ke rekening penerima sesuai nilai yang tertera di SP2D setelah dikurangi pajak atau kewajiban lainnya Bagan Alur Pelayanan:  <pre> graph LR A[SPM dan kelengkapannya oleh OPD] --> B[Bidang Perbendaharaan menerima SPM dari OPD] B --> C[Kuasa BUD memverifikasi kelengkapan SPM] C --> D[Proses penerbitan SP2D dan tandatangan oleh Kuasa BUD] D --> E[SP2D yang telah diterbitkan disampaikan ke Bank Nagari] E --> F[Proses debet RKUD oleh Bank Nagari dan transfer ke penerima] </pre>
4.	Waktu Pelayanan	Pada Jam Kerja (Senin - Jumat : 08.00 s.d 16.00 WIB)
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari, sejak SPM diterima OPD
6.	Biaya / Tarif	Gratis
7.	Produk Pelayanan	1. Penerbitan SP2D
8.	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0755 - 325941 2. Email BKD : bkd@solokkota.go.id 3. Website/Link Konsultasi : bkd.solokkota.go.id

Solok, Juni 2022
Kepala BKD Kota Solok




NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si, Akt
 NIP. 19661116 199503 2 001