


**JENIS DAN STANDAR PELAYANAN DI BADAN KEUANGAN DAERAH
PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2016
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Anggaran Kas Triwulan OPD
3.	Prosedur Pelayanan	1. Menyiapkan anggaran kas bulanan dan menyampaikan hardcopy anggaran kas triwulan ke Bidang Perbendaharaan 2. Menyiapkan draft SPD berdasarkan anggaran kas triwulan yang disampaikan OPD 3. Kasubbid melakukan verifikasi draft SPD dan finalisasi SPD dalam aplikasi 4. Kabid Perbendaharaan memaraf hardcopy dokumen SPD yang diterbitkan 5. Kepala BKD menandatangani dokumen SPD yang diterbitkan 6. Distribusi dan mengarsipkan SPD yang diterbitkan Bagan Alur Pelayanan:  <pre> graph TD A[Menyampaikan Anggaran Kas oleh OPD ke BKD] --> B[Bidang Perbendaharaan menyiapkan draft SPD] B --> C[Verifikasi draft SPD dan finalisasi SPD oleh Kasubbid terkait] C --> D[Kabid memaraf dokumen SPD yang diterbitkan] D --> E[Kepala BKD menandatangani dokumen SPD yang diterbitkan] E --> F[Distibusi dan mengarsipkan SPD yang diterbitkan] </pre>
4.	Waktu Pelayanan	Pada Jam Kerja (Senin - Jumat : 08.00 s.d 16.00 WIB)
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari, sejak anggaran kas triwulan OPD diterima
6.	Biaya / Tarif	Gratis
7.	Produk Pelayanan	1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
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