

Peringatan :


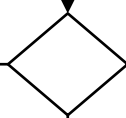

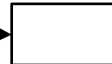
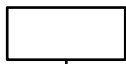
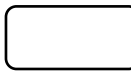
Pencatatan dan Pendataan :

1 Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) dibuat setiap bulan dan disampaikan ke Badan Keuangan Daerah. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak berjalan sesuai yang diharapkan

1. Form Pengajuan SPD

2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Staf Admin	Kasubbag. Keuangan selaku PPK-SOPD	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Membuat konsep rincian permohonan pengajuan dana (SPD) yang akan diajukan ke Badan Keuangan Daerah						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.	Mengajukan surat pengantar permohonan SPD untuk ditanda tangan						Dokumen Permohonan SPD yang Valid	5 Menit	Draf Surat Pengantar Permohonan SPD	
4.	Menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar tersebut						Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya	10 Menit	Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah disetujui dan ditandatangani	
5.	Pengagendaan surat pengantar permohonan SPD						Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah disetujui dan ditandatangani	10 Menit	Surat pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah teragendakan	SOP alur surat masuk dan keluar
6.	Pengiriman surat pengantar permohonan SPD beserta lampirannya ke Badan Keuangan Daerah Prov. Kalteng						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SOPD	20 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SOPD yang valid	Ekspedisi Surat Keluar