

- Apabila SPM dan kelengkapannya dapat diterima, maka Subbid Perbendaharaan mencetak SP2D.
- Apabila ternyata BUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D, proses penolakan SP2D dilakukan paling lama 1 (satu) hari sejak SPM diterima.
- BUD menandatangani SP2D yang telah diparaf oleh pejabat yang ditunjuk oleh BUD sebanyak 4 (empat) rangkap : lembar 1 : diberikan kepada Bank yang ditunjuk, lembar 2 : digunakan BUD sebagai arsip, lembar 3 : diberikan kepada pengguna anggaran, lembar 4 : diberikan kepada pihak ketiga,
- SP2D dipergunakan untuk mencairkan dana melalui Bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) UP-GU-LS-TU diterima oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).

Pengujian Surat Perintah Membayar (SPM)

- Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM
- Menguji ketersediaan dana pada kegiatan /rekening belanja dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ditunjuk dalam SPM tersebut.
- Menguji dokumen sebagai dasar penagihan
- Menguji faktur pajak serta SSP nya.
- Memeriksa cara pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf
- Tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan

Tindak Lanjut Hasil Pengujian SPM

- Apabila memenuhi syarat SP2D dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan SP2D yang tersedia mencukupi didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- Waktu pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D yaitu paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat Perintah Membayar (SPM) diterima, apabila ditolak dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari setelah SPM diterima.