



BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
PERINTAH PENCAIRAN DANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel dalam pengelolaan keuangan daerah, khususnya penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) diperlukan regulasi yang mengatur terkait dengan prosedur penerbitannya;

b. bahwa untuk menjamin prosedur dan mekanisme pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perlu diatur dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (3) huruf c, Kuasa Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-

- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2019 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangli.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan pengawasan.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah, dan juga sebagai Perangkat Daerah.
7. Badan Keuangan adalah Badan Keuangan Kabupaten Bangli.
8. Kepala Badan Keuangan adalah Kepala Badan Keuangan Kabupaten Bangli selaku pejabat yang melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan selaku Bendahara Umum Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
16. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
17. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
20. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
21. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
22. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
24. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
25. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan

SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

26. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
27. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
29. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah dokumen yang digunakan oleh PPTK dalam rangka melakukan permintaan pembayaran uang muka kerja/panjar atas pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawab PPTK yang pengajuannya berdasarkan Rencana Kebutuhan Dana Kegiatan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi standar Operasional prosedur penerbitan SP2D dan tata kerja serta sarana dan prasarana.

BAB III AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada Peraturan Perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan

pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.

- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Bagian Kesatu Standar perasional

Pasal 4

- (1) Pelayanan penerbitan SP2D dimulai dengan diterimanya surat permohonan penerbitan SP2D beserta dokumen kelengkapannya dari SKPD melalui PPK-PD atau Bendahara Pengeluaran PD.
- (2) Pelayanan Penerbitan SP2D diberikan kepada PD yang menurut ketentuan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
- (3) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SP2D Uang Persediaan;
 - b. SP2D Ganti Uang;
 - c. SP2D Tambahan Uang; dan
 - d. SP2D Pembayaran Langsung.
- (4) SP2D Pembayaran Langsung sebagaimana dimaksud

pada ayat (3) huruf d terdiri atas :

- a. SP2D Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan;
- b. SP2D Pembayaran Langsung Barang dan Jasa Pihak Ketiga;
- c. SP2D Pembayaran Langsung Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga; dan
- d. SP2D Pembayaran Langsung Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan.

Bagian Kedua Prosedur Pengajuan Surat Perintah Penyediaan Dana

Pasal 5

- (1) Pelayanan penerbitan SP2D meliputi pengajuan dana melalui mekanisme pengajuan SPM oleh Pengguna Anggaran pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengajuan Dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran untuk diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk penerbitan SP2D.

Pasal 6

- (1) Prosedur pengajuan SP2D terdiri atas :
 - a. prosedur pengajuan SP2D Uang Persediaan;
 - b. prosedur pengajuan SP2D Ganti Uang;
 - c. prosedur pengajuan SP2D Tambahan Uang;
 - d. prosedur pengajuan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan;
 - e. prosedur pengajuan SP2D-LS Barang dan Jasa Pihak Ketiga;
 - f. prosedur pengajuan SP2D-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga; dan
 - g. prosedur pengajuan SP2D-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan.
- (2) Prosedur pengajuan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-PD atau Bendahara Pengeluaran pada masing-masing PD dengan cara mengajukan surat permohonan penerbitan SP2D dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan telah diparaf oleh PPK-PD.
- (4) Kuasa BUD melakukan verifikasi dan penghitungan terhadap surat permohonan penerbitan SP2D yang diajukan oleh SKPD melalui PPK-PD atau Bendahara Pengeluaran.

Bagian Ketiga

Kelengkapan Dokumen Surat Perintah Penyediaan Dana

Pasal 7

- (1) Kelengkapan Dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-

UP mencakup :

- a. Surat Permohonan Penerbitan SP2D Uang Persediaan dari Pengguna Anggaran kepada BUD;
 - b. SPM-UP dan SPP-UP yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi, kelengkapan dan keabsahan dokumen yang ditanda tangani oleh PPK-SKPD.
- (2) Besaran jumlah SP2D Uang Persediaan untuk pertama kalinya diberikan kepada PD berdasarkan Keputusan Bupati Bangli tentang Besaran Dana Uang Persediaan.
- (3) Pemberlakuan khusus Pemberian Uang Persediaan dapat diberikan kepada beberapa PD oleh karena pertimbangan teknis.

Pasal 8

Kelengkapan Dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D Ganti Uang mencakup :

- a. Surat Permohonan Penerbitan SP2D Ganti Uang dari Pengguna Anggaran kepada BUD;
- b. SPM-GU dan SPP-GU yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
- c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- d. Surat Pernyataan Verifikasi, kelengkapan dan keabsahan dokumen yang ditanda tangani oleh PPK-SKPD; dan
- e. Laporan Pertanggungjawaban GU dari Bendahara.

Pasal 9

Kelengkapan Dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D Tukar Uang mencakup :

- a. Permohonan persetujuan pengajuan TU;
- b. SPM-TU dan SPP-TU yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
- c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- d. Surat Pernyataan Verifikasi, kelengkapan dan keabsahan dokumen yang ditanda tangani oleh PPK-SKPD; dan
- e. Surat persetujuan jumlah TU yang ditandatangani PPKD selaku BUD dalam hal ini Kepala Badan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah.

Pasal 10

- (1) Kelengkapan Dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D Pembayaran Langsung Pembayaran Gaji dan Tunjangan, Honorarium serta penghasilan lainnya mencakup :
 - a. Surat Permohonan Penerbitan SP2D Pembayaran Langsung dari Pengguna Anggaran kepada BUD;

- b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - c. SPM-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
 - d. SPP-LS yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - e. Rekap Penerimaan;
 - f. SPD;
 - g. Surat Pernyataan Verifikasi, kelengkapan dan keabsahan dokumen yang ditanda tangani oleh PPK-SKPD; dan
 - h. Lampiran lain sesuai ketentuan pengajuan SPP Pembayaran Langsung Pembayaran Gaji dan Tunjangan, Honorarium dan Perjalanan Dinas disimpan di PD bersangkutan baik berupa dokumen aslinya maupun berupa dokumen elektronik.
- (2) Kelengkapan Dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D Pembayaran Langsung Barang dan Jasa pihak ketiga mencakup :
- a. Surat Permohonan Penerbitan SP2D Pembayaran Langsung dari Pengguna Anggaran kepada BUD
 - b. SPM-LS Barang dan Jasa;
 - c. SPP-LS yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - d. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak Pengguna Anggaran;
 - e. SPD;
 - f. Surat Pernyataan Verifikasi, kelengkapan dan keabsahan dokumen yang ditanda tangani oleh PPK-SKPD; dan
 - g. Lampiran lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan pengajuan SPP Pembayaran Langsung Pembayaran Barang dan Jasa pihak ketiga disimpan di OPD bersangkutan baik berupa dokumen aslinya maupun berupa dokumen elektronik.
- (3) Kelengkapan Dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D Pembayaran Langsung Barang dan Jasa Belanja Subsidi, Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Pembiayaan mencakup :
- a. Surat Permohonan Penerbitan SP2D Pembayaran Langsung dari Pengguna Anggaran kepada BUD;
 - b. SPD;
 - c. SPM-LS Barang dan Jasa;
 - d. SPP-LS yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD
 - e. Surat Pernyataan Verifikasi, kelengkapan dan keabsahan dokumen yang ditanda tangani oleh PPK-SKPD;
 - f. Surat keputusan terkait Subsidi, Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Pembiayaan yang ditandatangani pejabat yang berwenang; dan
 - g. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran.
 - h. Lampiran lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan pengajuan SPP Pembayaran Langsung Pembayaran Barang dan Jasa pihak ketiga disimpan di OPD bersangkutan baik berupa dokumen aslinya maupun berupa dokumen elektronik.

Bagian Keempat
Alur Dokumen

Pasal 11

- (1) Berkas Pengajuan SPM untuk Penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran diserahkan melalui Loker pada Bidang Perbendaharaan untuk dilakukan penelitian/pengujian kelengkapan berkas.
- (2) Staf pelaksana penelitian/pengujian yang menerima berkas pengajuan SPM mengisi register penerimaan SPM.
- (3) Terhadap Pengajuan SPM yang sudah memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta dilengkapi surat pernyataan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD maka selanjutnya diajukan ke BUD untuk proses penerbitan SP2D.
- (4) Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) selaku Pejabat penandatanganan SP2D untuk dilakukan proses otorisasi.

Pasal 12

- (1) Penelitian/Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) dilakukan untuk :
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada DPA-SKPD dan SPD;
 - c. menguji Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Anggaran mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran serta Surat Pernyataan kelengkapan dan kebenaran dokumen; dan
 - d. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (2) Dalam hal dokumen pengajuan SPM dinyatakan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Bidang Perbendaharaan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.

Pasal 13

- (1) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penerbitan SP2D dibuat dalam 3 (tiga) rangkap yang didistribusikan sebagai berikut :
 - a. lembar 1 dikirim ke Kas Daerah;
 - b. lembar 2 diserahkan kepada Bidang Pembukuan dan Pelaporan setelah diotorisasi dan dicairkan oleh Bank; dan
 - c. lembar 3 untuk Pengguna Anggaran/Bendahara PD.
- (3) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

- (4) Staf Pelaksana Peneliti/Penguji mengisi register penerbitan SP2D maupun register penolakan penerbitan SP2D.

Pasal 14

- (1) SP2D yang sudah ditandatangani kemudian diserahkan kembali ke Kepala Bidang Perbendaharaan untuk dilakukan pemberkasan yang selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Kas Daerah.
- (2) Pengelola Kas Daerah melakukan pengujian dan penelitian kembali dengan melihat posisi kas daerah.

Pasal 15

Berdasarkan Daftar Penguji/Pengantar SP2D dan Berkas SP2D, Pejabat Pengelola Kas Daerah memerintahkan kepada Bank Persepsi yang ditunjuk sebagai pengelola kas daerah untuk mentransfer/pemindah bukuan dana dari Kas Daerah kepada Rekening Bendahara pengeluaran atau Rekening Pihak Ketiga sebesar jumlah yang tercantum dalam SP2D.

Pasal 16

- (1) Pejabat Pengelola Kas Daerah memerintahkan kepada Bank Persepsi yang ditunjuk sebagai pengelola kas daerah untuk menyetorkan IWP, Taperum dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke Kas Negara serta PPh Gaji dan PPN/PPH Pihak Ketiga/Rekanan ke Direktorat Jenderal Pajak cq. Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
- (2) Bank menyerahkan bukti transfer kepada Pejabat Pengelola Kas Daerah dan selanjutnya untuk proses penatausahaan.

Pasal 17

- (1) SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh Kepala Badan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah selaku BUD dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening) tidak dapat dibatalkan.
- (2) Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 - a. kesalahan pembebanan pada DPA-SKPD;
 - b. kesalahan pencantuman kode Rekening, Kode Program maupun kode kegiatan; dan
 - c. uraian pengeluaran yang tidak berakibat pada perubahan jumlah uang.

Pasal 18

Bendahara Umum Daerah melalui Kuasa Bendahara Umum Daerah menatausahakan SP2D dengan menggunakan dokumen register SP2D dan register surat penolakan penerbitan SP2D.

Pasal 19

Format dan *flow-chart* Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Setiap PPKD dan PD yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terlibat didalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (3) Setiap PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terlibat didalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terlibat didalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D memiliki pengetahuan dan kemampuan pengelolaan administrasi keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Setiap PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terlibat didalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D wajib menguasai teknologi dan mampu mengoperasikan peralatan teknis pelayanan penerbitan SP2D yang disediakan.

BAB VI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 21

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus untuk pelayanan penerbitan SP2D secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk pelayanan penerbitan SP2D berupa komputer PC, printer dan jaringan internet yang memadai.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangli.

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 25 Maret 2022

BUPATI BANGLI,

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 25 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2022 NOMOR 6

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANGLI
 NOMOR : TAHUN
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PENERBITAN SURAT
 PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

FORMAT DAN DOKUMEN PENATAUSAHAAN SP2D

1. Format SP2D

(Kolom 1) PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI	Nomor :. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran		
Bank / Pos : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (<i>terbilang</i>)			
(Kolom 2) Kepada NPWP : No. Rekening Bank : Bank/Pos Keperluan : Untuk :			
(Kolom 3)	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
NO		N	(Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
	Jumlah		
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
	Jumlah		
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp.....,-	
Jumlah Potongan		Rp.....,-	
<i>Jumlah yang Dibayarkan</i>		<i>Rp.....,-</i>	

3. Format Surat Penolakan SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Bangli, tanggal.....

Kepada Yth.
Peguna Anggaran/Kuasa
Peguna Anggaran

.....
di -
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang
Persediaan/ Ganti Uang/ Tambahan Uang/ Langsung (SPM-
UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: tanggal
20..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk
diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

- 1.....
.....
.....
- 2.....
.....
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum
Daerah

(tanda tangan)

(nama
lengka
p) NIP.

6. Surat Permohonan Penerbitan SP2D

Bangli, tanggal 20.....

Kepada Yth.

BUD

.....

..

di Bangli

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penerbitan SP2D

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran dan dokumen kelengkapan untuk penerbitan SP2D, sebagai berikut :

No.	Jenis SPM	No. SPM	Kegiatan	Jumlah

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal
.....

Mengetahui :

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda
tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PPK-SKPD/
PPK-SKPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini, (nama SKPD) selaku Pengguna Anggaran dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab terhadap kebenaran data dan penggunaan dana tersebut.

Apa dikemudian hari terjadi kesalahan data dan penggunaan dana yang menimbulkan kerugian Negara/Daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Negara/Daerah dan bersedia dituntut sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai salah satu syarat/lampiran Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor :
.....
untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
Rp.....
(dengan huruf).

....., tanggal

Pengguna Anggaran

(tanda
tangan)
(nama
lengkap)
NIP.

8. Surat Pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dari PPK-SKPD

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN
DAN LAMPIRAN SPP

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK SKPD(OPD)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat
Permintaan Pembayaran (SPP) Nomor : tanggal,
telah lengkap dan sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya
bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda
tangan)
(nama
lengkap)
NIP.

9. FLOWCHART

<p style="text-align: center;">PENGELOLA KEUANGAN KABUPATEN BANGLI</p>							
<p style="text-align: center;">Standard Operating Procedures PENERBITAN SP2D-UP</p>							
						Nomor SOP : Tanggal Ditetapkan :	
No.	Uraian Kegiatan	BENDAHARA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA BUD	BANK	KETERANGAN WAKTU	
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD		SPM	SPM			
2	Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan			Penelitian Kelengkapan			
3	Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM			Lengkap ↓ SP2D		2 Hari Kerja sejak SPM diterima	
4	SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran			Nota Debet dari Bank	SP2D		
5	Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari: - Buku Kas Penerimaan - Buku Kas Pengeluaran			Dokumen Penatausahaan Kuasa BUD			
6	Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara	SP2D					
7	Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan	Dokumen Penatausahaan Bendahara					
8	Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menerbitkan surat Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja			Surat Penolakan Penerbitan SP2D			
9	Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diberikan kepada Pengguna Anggaran agar melakukan penyempurnaan SPM		Surat Penolakan Penerbitan SPM				
				1 hari kerja sejak SPP diterima			

**PENGELOLA KEUANGAN
KABUPATEN BANGLI**

**Standard Operating Procedures
PENERBITAN SP2D-GU**

Nomor SOP :
Tanggal Ditetapkan :

No.	Uraian Kegiatan	BENDAHARA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA BUD	BANK	KETERANGAN WAKTU
1	Pegguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD		SPM	SPM		
2	Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan			Penelitian Kelengkapan		
3	Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM			Lengkap ↓ SP2D		
4	SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran			Nota Debet dari Bank	SP2D	2 Hari Kerja sejak SPM diterima
5	Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari: - Buku Kas Penerimaan - Buku Kas Pengeluaran		SP2D	Dokumen Penatausahaan Kuasa BUD		
6	Pegguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara	SP2D				
7	Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan	Dokumen Penatausahaan Bendahara				
8	Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menerbitkan surat Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja			Surat Penolakan Penerbitan SP2D		
9	Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diberikan kepada Pengguna Anggaran agar melakukan penyempurnaan SPM		Surat Penolakan Penerbitan SPM	1 hari kerja sejak SPP diterima		

**PENGELOLA KEUANGAN
KABUPATEN BANGLI**

Standard Operating Procedures
PENERBITAN SP2D-TU

Nomor SOP :
Tanggal Disahkan :

No.	Uraian Kegiatan	BENDAHARA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA BUD	BANK	KETERANGAN WAKTU
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD		SPM	SPM		
2	Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan			Penelitian Kelengkapan		
3	Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM			SP2D		2 Hari Kerja sejak SPM diterima
4	SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran			Nota Debet dari Bank	SP2D	
5	Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari: - Buku Kas Penerimaan - Buku Kas Pengeluaran		SP2D	Dokumen Penatausahaan Kuasa BUD		
6	Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara	SP2D				
7	Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan	Dokumen Penatausahaan Bendahara				
8	Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja			Surat Penolakan Penerbitan SP2D		
9	Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diberikan kepada Pengguna Anggaran agar melakukan penyempurnaan SPM		Surat Penolakan Penerbitan SPM			1 hari kerja sejak SPP diterima

**PENGELOLA KEUANGAN
KABUPATEN BANGLI**

Standard Operating Procedures
PENERBITAN SP2D-LS

Nomor SOP :
Tanggal Ditetapkan :

No.	Uraian Kegiatan	BENDAHARA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA BUD	BANK	KETERANGAN WAKTU
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD		SPM	SPM		
2	Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan			Penelitian Kelengkapan		
3	Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM			SP2D		
4	SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran			Nota Debet dari Bank	SP2D	
5	Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari: - Buku Kas Penerimaan - Buku Kas Pengeluaran			Dokumen Penatausahaan Kuasa BUD		
6	Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara	SP2D				
7	Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan	Dokumen Penatausahaan Bendahara				
8	Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menerbitkan surat Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja			Surat Penolakan Penerbitan SP2D		
9	Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diberikan kepada Pengguna Anggaran agar melakukan penyempurnaan SPM		Surat Penolakan Penerbitan SPM			

2 Hari Kerja sejak SPM diterima

Tidak Lengkap

Lengkap

1 hari kerja sejak SPP diterima

**PENGELOLA KEUANGAN
KABUPATEN BANGLI**

**Standard Operating Procedures
PENGAJUAN SP2D-LS BARANG DAN JASA**

Nomor SOP :
Tanggal Ditetapkan :

No.	Uraian Kegiatan	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA BUD	PIHAK KETIGA	KETERANGAN WAKTU
1	Pegguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD		SPM	SPM		
2	Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan			Penelitian Kelengkapan		
3	Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM			Lengkap		
4	SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran			SP2D		2 Hari Kerja sejak SPM diterima
5	Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari: -Buku Kas Penerimaan - Buku Kas Pengeluaran			Nota Debet dari Bank	SP2D	
6	Pegguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara					
7	Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan	Dokumen Penatausahaan Bendahara				
8	Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menerbitkan surat Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja			Surat Penolakan Penerbitan SP2D		
9	Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diberikan kepada Pengguna Anggaran agar melakukan penyempurnaan SPM		Surat Penolakan Penerbitan SPM			1 hari kerja sejak SPP diterima

**PENGELOLA KEUANGAN
KABUPATEN BANGLI**

Standard Operating Procedures
PENERBITAN SP2D-LS SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN, BAGI HASIL DAN PEMBIAYAAN

Nomor SOP :
Tanggal Ditetapkan :

No.	Uraian Kegiatan	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA BUD	PIHAK KETIGA	KETERANGAN WAKTU
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD		SPM	SPM		
2	Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan			Penelitian Kelengkapan		
3	Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM			Lengkap SP2D		2 Hari Kerja sejak SPM diterima
4	SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran			Nota Debet dari Bank	SP2D	
5	Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari: - Buku Kas Penerimaan - Buku Kas Pengeluaran			Dokumen Penatausahaan Kuasa BUD		
6	Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara	SP2D				
7	Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan	Dokumen Penatausahaan Bendahara				
8	Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menerbitkan surat Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja			Surat Penolakan Penerbitan SP2D		
9	Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diberikan kepada Pengguna Anggaran agar melakukan penyempurnaan SPM		Surat Penolakan Penerbitan SPM			1 hari kerja sejak SPP diterima

BUPATI BANGLI,

SANG NYOMAN SEDANA ARTA