



**SALINAN**

**BUPATI PRINGSEWU  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR 23 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN  
SURAT PENYEDIAAN DANA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PRINGSEWU,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dalam penerbitan surat penyediaan dana pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pringsewu, perlu adanya standar operasional prosedur penerbitan surat penyediaan dana sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pringsewu;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
7. 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);
8. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 07 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2010 Nomor 07);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:**

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu.

4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
  5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
  6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
  7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
  8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
  9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
  10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
  11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BUD.
  12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
  13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
  14. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
  15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
-

16. Rencana Kerja dan Anggaran OPD selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan OPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
17. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan/Dinas/Biro Keuangan/Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
20. 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 atau kegiatan.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. Surat Penyediaan Dana selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

## BAB II RUANG LINGKUP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pringsewu meliputi:

- a. penerbitan surat penyediaan dana; dan
- b. alur dokumen penerbitan surat penyediaan dana.

### Pasal 3

Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN  
SURAT PENYEDIAAN DANA**

**A. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi bagi Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Staf pada Bidang Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pringsewu.

**B. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pringsewu adalah:

1. SPD untuk Belanja Tidak Langsung, untuk belanja gaji dan tunjangan diajukan per triwulan;
2. SPD untuk Belanja Tidak Langsung selain gaji dan tunjangan diajukan per triwulan;
3. SPD untuk Belanja Langsung, untuk kegiatan diajukan tiap bulan; dan
4. Jumlah SPD untuk masing-masing per triwulan/bulan disesuaikan dengan kebutuhan, Anggaran Kas dan kemampuan keuangan daerah yang ada pada Rekening Kas Daerah pada bulan berkenaan.

**C. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana adalah sebagai berikut:**

1. OPD menyampaikan pengajuan permohonan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dari Pengguna Anggaran OPD kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), dan diterima oleh petugas kemudian diagendakan kesurat masuk. Kemudian petugas membuat lembar disposisi yang disampaikan kepada Kepala BPKAD melalui Sekretaris;
2. Kepala Badan mendisposisikan kepada Bidang Anggaran (15 Menit);
3. Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD memverifikasi kebenaran permohonan penerbitan SPD dengan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran (30 Menit);
4. Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran selaku pejabat yang membantu Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi dan meneliti kebenaran dari surat permohonan penerbitan SPD meliputi: besaran anggaran yang tersedia pada DPA, kesesuaian anggaran kas antara yang diminta dengan yang ada pada Simda, kodifikasi rekening anggaran, rincian obyek belanja, kesesuaian akumulasi anggaran yang dicairkan sebelumnya dengan kartu kontrol/pengawasan. Kemudian Kepala Sub Bidang mendisposisikan ke Staf (30 Menit);
5. Staf menyiapkan draft SPD dan membantu melakukan verifikasi dan meneliti kembali kebenaran dari surat permohonan penerbitan SPD yang diajukan oleh OPD (5 Jam);

6. Apabila surat permohonan penerbitan SPD tersebut tidak benar, ada kesalahan dan atau tidak tersedia dana, maka akan dikembalikan kepada OPD untuk diperbaiki paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima OPD (1 Hari);
7. Apabila berkas pengajuan sudah benar maka Staf memproses surat pengajuan SPD dengan menerbitkan draft SPD yang kemudian diajukan kepada Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran (30 Menit);
8. Kepala Sub Bidang meneliti kebenaran draft SPD, apabila sudah benar maka kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Anggaran (30 Menit);
9. Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD meneliti ulang draft SPD yang diajukan kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD untuk mendapat persetujuan (15 Menit);
10. PPKD selaku BUD apabila menemukan kesalahan dan atau tidak tersedia dana maka koreksi dituangkan ke Lembar Persetujuan. Apabila ada perbaikan maka dikembalikan ke Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD untuk diperbaiki (15 Menit);
11. Apabila rancangan draft sudah benar dan disetujui oleh BUD, maka Staf menerbitkan SPD final 3 (tiga) rangkap, kemudian dicap Paraf Koordinasi dan diparaf dikolom staf oleh staf, beserta melampirkan draft SPD dan paraf Kartu Pengawasan Penyediaan Dana untuk diajukan ke Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran (1 Jam);
12. Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran membubuhkan paraf didalam Paraf Koordinasi yang sudah dicap sebelumnya oleh Staf dan melakukan paraf dikartu pengawasan penyediaan dana Kemudian diajukan ke Kepala Bidang Anggaran (15 Menit);
13. Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD membubuhkan paraf ke dalam kolom paraf koordinasi dan paraf pada kartu pengawasan Penyediaan Dana yang kemudian diajukan ke PPKD selaku BUD melalui Sekretaris (15 Menit);
14. Sekretaris melakukan paraf pada kolom paraf koordinasi dan pada Kartu Pengawasan Penyediaan Dana, kemudian diajukan ke PPKD selaku BUD (15 Menit);
15. PPKD selaku BUD menandatangani dan atau otorisasi SPD final (15 Menit);
16. SPD yang telah ditandatangani PPKD selaku BUD selanjutnya dikirimkan kepada:
  - a. arsip Kuasa BUD c.q Bidang Anggaran (SPD lembar-1);
  - b. Inspektorat (SPD lembar ke-2);
  - c. Kepala OPD (SPD lembar ke-3), untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar pengajuan SPP.
17. Berdasarkan SPD-1, Staf bidang anggaran sebagai operator SPD mencatatnya dalam register SPD dan Kartu Pengawasan Penyediaan Dana.



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU  
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH  
NOMOR ..... TAHUN.....

TAHUN ANGGARAN.....  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung/belanja belanja tidak langsung tahun anggaran ... berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

**Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor...Tahun ....tentang Penetapan APBD Kabupaten Pringsewu Tahun Anggaran ....;  
2. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor...Tahun....tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pringsewu Tahun Anggaran ....;  
3. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor...Tahun....tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Pringsewu;  
4. DPA-OPD.....Kabupaten Pringsewu (Daftar nomor terlampir);

**MEMUTUSKAN:**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor ... Tahun...., tanggal.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun Anggaran,.....menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada OPD : .....
2. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
3. Jumlah penyediaan dana : Rp.....  
(terbilang.....)
4. Untuk Keperluan : Bulan....s/d Bulan.....
5. Ikhtisar penyediaan dana:
  - a. Jumlah dana DPA-OPD/DPPA-OPD/DPAL-OPD : Rp.....
  - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp.....
  - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.....
  - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.....
  - e. Sisajumlah dana DPA-OPD/ DPPA-OPD/DPAL-OPD\*) yang belum di-SPD-kan (terbilang.....)
6. Ketentuan-ketentuan lain :-

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.



**Cara Pengisian Formulir SPD;**

1. Nomor diisi dengan nomor SPD.
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks menimbang dan mengingat).
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisi nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. OPD diisi dengan kode dan nama OPD.
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran OPD.
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak OPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-OPD/DPPA-OPD/DPAL-OPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk OPD yang bersangkutan berdasarkan pada DPS- OPD/DPPA- OPD/DPAL-OPD.
9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Sisa dana yang belum di SPD kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (point 9).
11. Jumlah dana yang di SPD kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
12. Sisa jumlah dana DPA-OPD/DPPA-OPD/DPAL-OPD yang belum di SPD kan diisi dengan jumlah dana yang belum di SPD kan (dari Point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di SPD kan saat ini (point 11).
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD.
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

FORMAT LAMPIRAN SPD BELANJA TIDAK LANGSUNG (ANG-02)

LAMPIRAN SPD NOMOR : .....  
BELANJA TIDAK LANGSUNG : .....  
PERIODE BULAN : ..... s/d .....  
TAHUN ANGGARAN : .....

Nomor DPA-OPD/DPPA-OPD	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung : Rp .....  
(Terbilang:.....)

Ditetapkan di .....  
pada tanggal.....

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung:**

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran yang sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-OPD/DPPA-OPD diisi dengan nomor DPA-OPD/DPPA OPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
7. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini.
8. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran (dari point 5) dikurangi jumlah dana belanja tidak langsung yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 6) dan juga dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung dalam SPD saat ini (dari point 7).
9. Jumlah dana belanja tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-akan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilang.
10. Lampiran SPD untuk belanja tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPKD

FORMAT LAMPIRAN SPD BELANJA LANGSUNG (ANG-02)

LAMPIRAN SPD NOMOR : .....  
BELANJA LANGSUNG : .....  
PERIODE BULAN : .....s/d....  
TAHUN ANGGARAN : .....

Nomor DFA-OPD/DPPA-OPD	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Langsung : Rp.....  
(Terbilang : .....)

Ditetapkan di .....  
pada tanggal.....

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD untuk Belanja Langsung:**

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran yang sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-OPD/DPPA-OPD/DPAL-OPD diisi dengan nomor DPA-OPD/DPPA-OPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL-OPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-OPD/DPPA-OPD/DPAL-OPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini.
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran (dari point 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD saat ini (dari point 9).
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilang.
12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.



PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU  
REGISTER SPD  
BULAN.....

TAHUN ANGGARAN:.....

NO.	SURAT PERMOHONAN SPD					PENERBITAN SPD			KETERANGAN
	TGL TERIMA	NOMOR	TANGGAL	NAMA SATKER	JUMLAH	NOMOR SPD	TANGGAL SPD	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Cara Pengisian:**

1. Diisi nomor urut pencatatan.
2. Diisi tanggal diterimanya surat permohonan SPD dari OPD.
3. Diisi nomor Surat Permohonan SPD dari OPD.
4. Diisi tanggal Surat Permohonan SPD dari OPD.
5. Diisi nama OPD Penerbitan Surat Permohonan SPD.
6. Diisi nilai SPD yang diminta.
7. Diisi Nomor Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan.
8. Diisi tanggal SPD.
9. Diisi Nilai SPD yang diterbitkan.
10. Diisi keterangan yang dianggap perlu, misalnya alasan keterlambatan penerbitan SPD.



**Keterangan:**

1. Diisi nomor urut data dan informasi.
2. Diisi tanggal Surat Penyediaan Anggaran (SPD).
3. Diisi nomor Surat Penyediaan Anggaran (SPD).
4. Diisi keperluan SPD.
5. Diisi jumlah SPD yang sudah terbit.
6. Diisi jumlah kumulatif SPD yang telah terbit.
7. Diisi sisa anggaran kumulatif setelah penerbitan SPD.
8. Diisi keterangan lain yang dianggap perlu.  
\*)Diisi bila terjadi perubahan DPA.





**Cara Pengisian:**

1. Diisi nomor urut data dan informasi.
2. Diisi tanggal Surat Penyediaan Anggaran (SPD).
3. Diisi nomor Surat Penyediaan Anggaran (SPD).
4. Diisi keperluan SPD.
5. Diisi jumlah SPD yang sudah terbit.
6. Diisi jumlah kumulatif SPD yang telah terbit.
7. Diisi sisa anggaran kumulatif setelah penerbitan SPD.
8. Diisi keterangan lain yang dianggap perlu.  
\*) Diisi bila terjadi perubahan DPA.



**Cara Pengisian:**

1. Diisi nomor urut pengisian transaksi.
2. Diisi urutan tanggal transaksi sesuai hari kerja.
3. Diisi saldo awal kas tersedia untuk penerbitan SPD (berasal dari saldo akhir tanggal sebelumnya atau saldo Kasda pada saat sebelum penerbitan SPD pertama kali).
4. Diisi mutasi penerimaan kas pada tanggal tersebut sesuai dengan rekening koran Kas Daerah (informasi dari BUD).
5. Diisi nilai total SPD yang terbit pada tanggal tersebut (sesuai dengan data register SPD).
6. Diisi selisih antara saldo awal kas tersedia ditambah penerimaan kas dikurang nilai SPD terbit pada tanggal berikutnya. Jumlah tersebut merupakan jumlah dana tersedia untuk penerbitan SPD.
7. Diisi informasi yang perlu ditambahkan, seperti jumlah SPD terbit pada tanggal tersebut.

**Pasal 4**

Alur Dokumen Penerbitan Surat Penyediaan Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu  
pada tanggal 16 Juni 2017  
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu  
pada tanggal 16 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2017 NOMOR 23

**Sesuai dengan Aslinya**  
Kepala Bagian Bina dan Fasilitasi Produk Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu,

  
**WASKITO JOKO SURYANTO, S.H., S.IP., M.H**

#### E. KETENTUAN LAIN

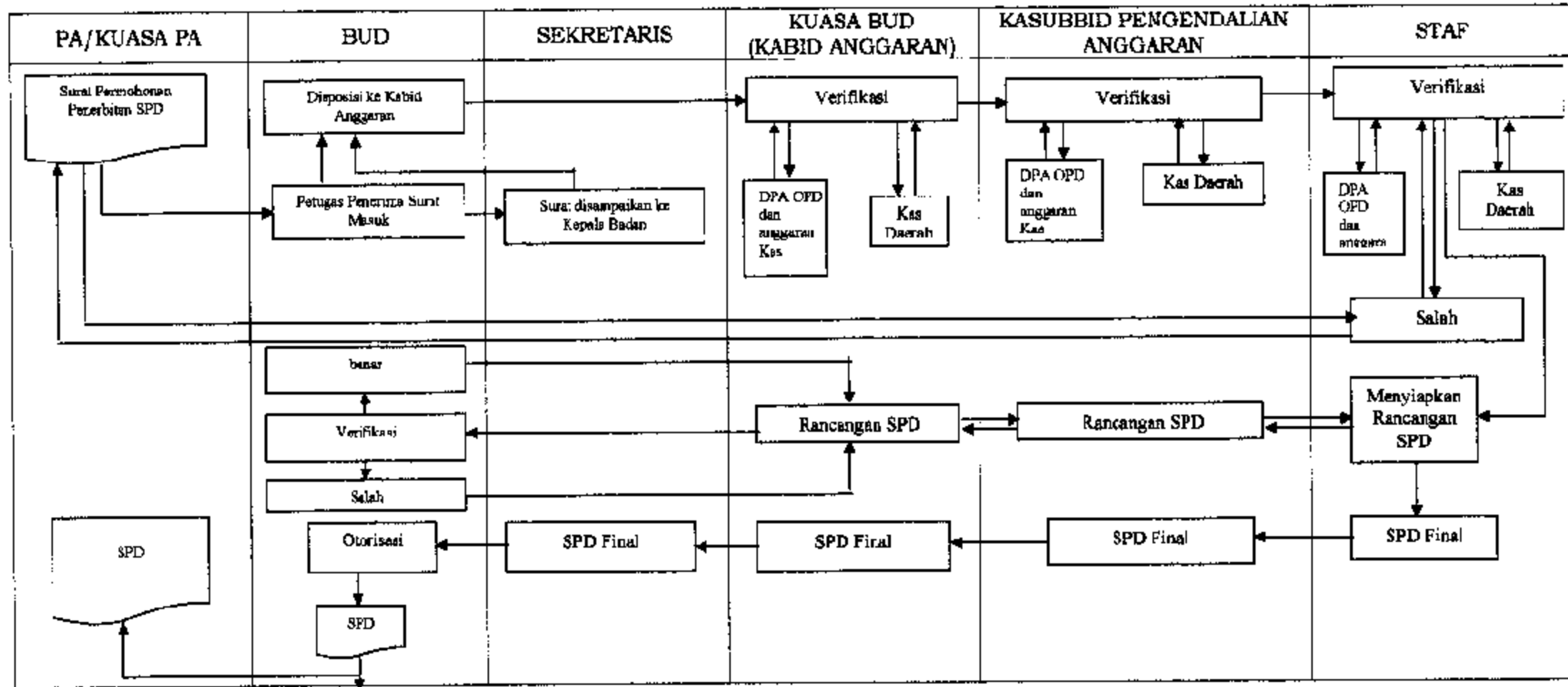
1. OPD menyampaikan pengajuan permohonan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dari Pengguna Anggaran OPD kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), dan diterima oleh petugas kemudian diagendakan kesurat masuk. Kemudian petugas membuat lembar disposisi yang disampaikan kepada Kepala BPKAD melalui Sekretaris;
2. Apabila Kepala BPKAD tidak ada ditempat dikarenakan Berhalangan Tidak Tetap (Dinas Luar (DL), Cuti, Izin, Sakit) maka Sekretaris langsung mendisposisikan ke Kepala Bidang Anggaran;
3. Apabila Kepala Bidang tidak ada ditempat dikarenakan berhalangan Tidak Tetap (Dinas Luas (DL), Cuti, Izin, Sakit) maka Kepala Badan dan atau Sekretaris langsung mendisposisikan ke Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
4. Apabila Kepala BPKAD dan Sekretaris tidak ada ditempat dikarenakan Berhalangan Tidak Tetap (Dinas Luar (DL), Cuti, Izin, Sakit) maka Kepala Bidang Anggaran selaku kuasa BUD langsung mendisposisikan Surat Pengajuan SPD oleh OPD ke Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
5. SPD yang sudah diterbitkan Staf maka langsung dicap paraf koordinasi kemudian diparaf oleh Staf dan diteruskan ke Kepala Sub Bidang;
6. Apabila Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran tidak ada ditempat dikarenakan Berhalangan Tidak Tetap (Dinas Luar (DL), Cuti, Izin, Sakit) maka paraf pada SPD final diteruskan langsung ke Kepala Bidang Anggaran;
7. Apabila Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD tidak ada ditempat dikarenakan Berhalangan Tidak Tetap (Dinas Luar (DL), Cuti, Izin, Sakit) maka paraf langsung diteruskan ke Sekretaris;
8. Apabila Sekretaris tidak ada ditempat dikarenakan Berhalangan Tidak Tetap (Dinas Luar (DL), Cuti, Izin, Sakit) maka paraf langsung diteruskan ke Kepala Badan selaku BUD;
9. Apabila Kepala BPKAD selaku BUD tidak ada ditempat di dikarenakan Berhalangan Tidak Tetap (Dinas Luar (DL), Cuti, Izin, Sakit) maka penandatanganan SPD final dilakukan oleh Kepala Bidang Anggaran selaku Kuasa BUD.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

ALUR DOKUMEN PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA



BUPATI PRINGSEWU,

dto  
SUJADI