



BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 51 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peningkatan Pelayanan Publik Pemerintah Daerah yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel dalam Pengelolaan Keuangan Daerah khususnya dalam Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, maka dipandang perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. 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);
3. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);



13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);

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 Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.



4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
8. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin.
9. Kepala Bidang Perbendaharaan adalah Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin.
10. Kepala Subbidang Perbendaharaan adalah Kepala Subbidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapin.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.



14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
16. *Stokeholder* adalah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan rekanan Pemerintah Daerah atau organisasi lainnya yang mendapat pelimpahan kewenangan dalam penyelesaian Surat Perintah Pencairan Dana sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
21. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada Bank yang ditetapkan.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.



23. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.
26. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
27. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
28. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.



31. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
32. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
33. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
34. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
35. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi Standar Operasional Prosedur proses pengajuan permintaan penerbitan SP2D, verifikasi/penelitian dokumen untuk penerbitan SP2D, pengesahan dokumen penerbitan SP2D, dan Penerbitan SP2D.



BAB III
ASAS 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 asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 obyektif.
- (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 Operasional

Pasal 4

- (1) Pelayanan penerbitan SP2D dimulai dengan diterimanya surat permohonan penerbitan SP2D beserta dokumen kelengkapannya dari SKPD melalui PPK-SKPD atau Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pelayanan penerbitan SP2D diberikan kepada SKPD melalui *Stakeholders*, yang menurut ketentuan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundangan-undangan.
- (3) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SP2D-UP;
 - b. SP2D-GU;
 - c. SP2D-TU; dan
 - d. SP2D-LS.
- (4) SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas:
 - a. SP2D-LS gaji dan tunjangan;
 - b. SP2D-LS barang dan jasa pihak ketiga;
 - c. SP2D-LS barang dan jasa nonpihak ketiga; dan
 - d. SP2D-LS subsidi, bunga, hibah, bantuan, bagi hasil dan pembiayaan.

A

Bagian Kedua
Prosedur Pengajuan

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Prosedur pengajuan SP2D terdiri atas:
 - a. prosedur pengajuan SP2D-UP;
 - b. prosedur pengajuan SP2D-GU;
 - c. prosedur pengajuan SP2D-TU;
 - d. prosedur pengajuan SP2D-LS nongaji;
 - e. prosedur pengajuan SP2D-LS bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil dan pembiayaan; dan
 - f. prosedur pengajuan SP2D-LS pembayaran gaji dan tunjangan, honorarium, serta penghasilan lainnya.
- (2) Prosedur pengajuan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD atau Bendahara Pengeluaran pada masing-masing SKPD dengan cara mengajukan surat permohonan penerbitan SP2D dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh PA dan diparaf oleh PPK-SKPD.
- (4) BUD melakukan verifikasi dan penghitungan terhadap surat permohonan penerbitan SP2D yang diajukan oleh SKPD melalui PPK-SKPD atau Bendahara Pengeluaran.

Bagian Ketiga
Kelengkapan Dokumen

Pasal 7

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penertiban SP2D-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. dokumen SPM (pengantar, ringkasan, dan rincian);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - c. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD; dan
 - d. semua kelengkapan pengajuan SPP-UP ditandatangani dan/atau diparaf oleh PPK-SKPD.
- (2) Hal-hal penting yang perlu diperhatikan terkait UP adalah sebagai berikut:
 - a. UP diberikan satu kali pada awal tahun anggaran dengan jumlah yang sudah ditetapkan oleh Bupati;
 - b. penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran, dalam hal ini UP dapat dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA;
 - c. penetapan besaran UP merupakan kewenangan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati; dan
 - d. Pemerintah Daerah mengatur dan menetapkan besaran uang kas tunai yang dapat dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Pelimpahan UP adalah pemberian uang dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu, dimana uang tersebut berasal dari UP/GU UP yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
- (5) Proses pelimpahan UP harus didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.



- (6) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu harus sesuai dengan perencanaan internal SKPD yang memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- (7) Pemberlakuan khusus pemberian UP dapat diberikan kepada beberapa SKPD oleh karena pertimbangan teknis.

Pasal 8

Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. dokumen SPM (pengantar, ringkasan, dan rincian);
- b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
- c. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD pengganti:
 1. SPD;
 2. DPA-SKPD;
 3. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang di tandatangani oleh PPK-SKPD;
 4. ringkasan perincian objek disertai bukti-bukti yang sah dan lengkap; dan
 5. bukti atas penyetoran PPN/PPh;
- d. daftar penyetoran pajak-pajak pusat SPM-GU; dan
- e. semua kelengkapan pengajuan SPP-GU ditandatangani dan/atau diparaf oleh PPK-SKPD.

Pasal 9

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. dokumen SPM (pengantar, ringkasan, dan rincian);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - c. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD pengganti:
 1. SPD;
 2. DPA-SKPD; dan
 3. surat permohonan penggunaan TU;



- d. semua kelengkapan pengajuan SPP-TU ditandatangani dan/atau diparaf oleh PPK- SKPD.
- (2) PA/KPA melalui PPTK dapat mengajukan TU Persediaan kepada PPKD selaku BUD dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (3) Syarat penggunaan TU Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- (4) Atas dasar permintaan TU Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BUD melakukan penilaian terhadap:
 - a. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TU Persediaan bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS;
 - b. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TU Persediaan masih/cukup tersedia dananya dalam DPA-SKPD;
 - c. TU Persediaan sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya; dan
 - d. TU Persediaan sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Daerah.
- (5) Dalam hal PA/KPA melalui PPTK mengajukan permintaan TU Persediaan untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, BUD dapat memberi persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memang memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.
- (6) BUD menolak permintaan TU Persediaan dalam hal pengajuan permintaan TU Persediaan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5).
- (7) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permintaan TU Persediaan diterima BUD.



- (8) TU Persediaan harus dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan/atau ayat (5) dilakukan secara sekaligus.
- (9) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D-TU Persediaan diterbitkan belum dilakukan pertanggungjawaban TU Persediaan, BUD menyampaikan surat teguran kepada PA/KPA.
- (10) Sisa TU Persediaan yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Daerah sebelum batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan/atau ayat (5).

Pasal 10

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS non gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. dokumen SPM (pengantar, ringkasan, dan rincian);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - c. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD pengganti:
 1. SPD;
 2. DPA-SKPD;
 3. ringkasan/resume kontrak yang ditandatangani oleh PPTK diketahui oleh PA/KPA;
 4. kuitansi bermaterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan diketahui oleh PA/KPA;
 5. berita acara pembayaran;
 6. berita acara pemeriksaan; dan
 7. berita acara serah terima pekerjaan.
 - d. surat setoran pajak disertai faktur Pajak yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - e. daftar penyetoran pajak-pajak pusat SPM-LS nongaji; dan
 - f. semua kelengkapan pengajuan SPP-LS nongaji ditandatangani dan/atau diparaf oleh PPK-SKPD.



- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS non gaji untuk pembayaran berdasarkan prestasi pekerjaan/termin meliputi:
- a. dokumen SPM (pengantar, ringkasan, dan rincian);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - c. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD pengganti:
 1. SPD;
 2. DPA-SKPD;
 3. ringkasan/resume kontrak yang ditandatangani oleh PPTK diketahui oleh PA/KPA;
 4. kuitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan diketahui oleh PA/KPA;
 5. berita acara pembayaran;
 6. berita acara pemeriksaan; dan
 7. berita acara kemajuan pekerjaan.
 - d. surat setoran pajak disertai faktur Pajak yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - e. daftar penyeteroran pajak-pajak pusat SPM-LS nongaji; dan
 - f. semua kelengkapan pengajuan SPP-LS nongaji ditandatangani dan/atau diparaf oleh PPK-SKPD.

Pasal 11

Kelengkapan Dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e meliputi:

- a. dokumen SPM (pengantar, ringkasan, dan rincian);
- b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
- c. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD pengganti:
 1. SPD;
 2. DPA-SKPD;
 3. kuitansi bermaterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan diketahui oleh PA/KPA; dan



4. surat keputusan terkait belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil dan pembiayaan yang ditandatangani pejabat yang berwenang;
- d. semua kelengkapan pengajuan SPP-LS bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil dan pembiayaan ditandatangani dan/atau diparaf oleh PPK-SKPD.

Pasal 12

Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS pembayaran gaji dan tunjangan, honorarium, serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f meliputi:

- a. dokumen SPM (pengantar, ringkasan, dan rincian);
- b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
- c. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD pengganti:
 1. SPD; dan
 2. daftar gaji, kekurangan gaji, tunjangan tambahan penghasilan, dan honorarium;
- d. surat setoran pajak disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak;
- e. daftar penerima untuk pembayaran tunjangan tambahan penghasilan, potongan pajak perorang, dan potongan iuran BPJS 1%; (satu persen);
- f. daftar penyetoran pajak-pajak pusat SPM-LS pembayaran gaji dan tunjangan, honorarium, serta penghasilan lainnya; dan
- g. semua kelengkapan pengajuan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan, honorarium, serta penghasilan lainnya ditandatangani dan/atau diparaf oleh PPK-SKPD.



Bagian Keempat

Alur Dokumen

Pasal 13

- (1) Berkas pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani oleh PA/KPA diserahkan melalui loket penerimaan SPM BKAD untuk selanjutnya didistribusikan kepada Pelaksana Bidang Perbendaharaan untuk melakukan daftar periksa kelengkapan berkas SPM.
- (2) Pelaksana Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap kelengkapan pengajuan SPM.
- (3) Terhadap pengajuan SPM yang sudah memenuhi persyaratan untuk penerbitan SP2D, Pelaksana Bidang Perbendaharaan membubuhkan paraf pada daftar periksa kelengkapan berkas SPM.

Pasal 14

- (1) Draft SP2D yang sudah diparaf oleh Pelaksana Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) diteruskan kepada Kepala Subbidang Perbendaharaan masing-masing untuk dilakukan penelitian kembali terhadap kelengkapan dokumen pengajuan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen pengajuan SPM dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, Kepala Subbidang Perbendaharaan membubuhkan paraf dalam draft SP2D.
- (3) Draft SP2D yang dinyatakan lengkap dokumen dan memenuhi persyaratan serta sudah dibubuhi paraf Kepala Subbidang Perbendaharaan, disampaikan kepada Kepala BKAD selaku BUD atau Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD untuk dilakukan proses otorisasi.



- (4) Kepala BKAD selaku BUD atau Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD melakukan proses otorisasi dengan melakukan penelitian kembali dan pengujian terhadap kelengkapan dokumen pengajuan SPM agar penerbitan SP2D memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan untuk:
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada DPA-SKPD dan SPD;
 - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (ringkasan kontrak/surat perintah kerja, surat keputusan, daftar nominatif perjalanan dinas);
 - d. menguji surat pernyataan tanggung jawab dari PA/KPA mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran; dan
 - e. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan, Kepala Bidang Perbendaharaan menerbitkan dan menandatangani SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D dengan tidak menandatangani SP2D dan menyerahkan kembali SPM kepada PA/KPA melalui Pelaksana Bidang Perbendaharaan, untuk dilakukan penyempurnaan SPM.
- (8) Kepala Subbidang Perbendaharaan melakukan verifikasi SP2D sebelum SP2D diserahkan kepada Bank dan PA/KPA.



Pasal 15

- (1) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penerbitan SP2D dibuat dalam rangkap 4 (empat) terdiri atas:
 - a. lembar pertama diserahkan kepada Bank yang ditunjuk;
 - b. lembar kedua diserahkan kepada PA/KPA; dan
 - c. lembar ketiga sebagai arsip Kuasa BUD/Bidang Perbendaharaan.
- (3) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 16

- (1) SP2D yang sudah ditandatangani dituangkan dalam Daftar Penguji dan Surat Pengantar SP2D diserahkan kembali ke Kepala Subbidang Perbendaharaan masing-masing untuk dilakukan pemberkasan yang selanjutnya diserahkan kepada *Stakeholders* melalui Pelaksana Bidang Perbendaharaan.
- (2) *Stakeholders* menerima SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyerahkan kepada Bank yang ditunjuk dalam melaksanakan fungsi pengelolaan Kas Daerah untuk dilakukan proses pencairan SP2D.

Pasal 17

- (1) Kepala BKAD selaku BUD atau Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD memerintahkan kepada Bank untuk memindahbukukan dana sesuai yang tercantum dalam daftar penguji/surat pengantar SP2D dan berkas SP2D.
- (2) Kepala BKAD selaku BUD atau Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD memerintahkan kepada Bank untuk menyetorkan Iuran Wajib Pegawai, Taperum dan surat setoran bukan pajak ke kas negara serta PPh Gaji dan PPN/PPh pihak ketiga/rekanan ke Direktorat Jenderal Pajak cq. Kantor Pelayanan Pajak Pratama.



Pasal 18

- (1) Bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) melakukan proses pemindahbukuan dari RKUD ke rekening *Stakeholders*.
- (2) Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyerahkan bukti pemindahbukuan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD untuk proses penatausahaan.

Pasal 19

- (1) SPM yang telah diterbitkan SP2Dnya oleh Kepala BKAD selaku BUD atau Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa 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 kegiatan maupun kode program;
 - c. kesalahan rekening penerima;
 - d. kesalahan penginputan nomor pokok wajib pajak/kode pajak; dan/atau
 - e. uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang.

Pasal 20

Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD menatausahakan SP2D dengan menggunakan dokumen-dokumen register SP2D, register surat penolakan penerbitan SP2D dan buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 21

Format dan *flow-chart* Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Setiap pejabat Pengelola Keuangan Daerah pada Bidang Perbendaharaan dan SKPD yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat Pengelola Keuangan Daerah 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 pejabat Pengelola Keuangan Daerah 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 pejabat Pengelola Keuangan Daerah 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 pejabat Pengelola Keuangan Daerah 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 23

- (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 kegiatan 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.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau

pada tanggal 12 Oktober 2021

BUPATI TAPIN,

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau

pada tanggal 12 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

MASYRANIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2021 NOMOR 51