



GUBERNUR SULAWESI BARAT
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peningkatan pelayanan publik dipandang perlu untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi pelayanan pemerintah dalam pengelolaan keuangan daerah khususnya penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), telah ditetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 16 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
- b. bahwa perubahan Sistem Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Barat dan penerapan Sistem Pengelolaan Keuangan dari *Cash Toward Accrual* (CTA) menjadi *Accrual Basic* berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah sehingga Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 16 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat beserta perubahannya, perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 8. 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);
 9. 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);
 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);
 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 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 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
18. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 26);
19. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 34, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2012 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 63);
20. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 36) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 64);
21. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 37) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah



Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2012 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 65);

22. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 48);
23. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 49);
24. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 38 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

BAB I KETENTUAN UMUM Bagian Pertama Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang terdiri dari Gubernur dan perangkat daerah Provinsi Sulawesi Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan lembaga teknis daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Gubernur dan membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan.
6. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah, dan juga sebagai SKPD.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Kepala Biro Keuangan adalah Kepala Biro Keuangan Provinsi Sulawesi Barat selaku pejabat yang melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) Provinsi Sulawesi Barat.
16. Kepala Bagian Perbendaharaan adalah Kepala Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat selaku Kuasa Bendaharaan Umum Daerah (Kuasa BUD).
17. Kepala Sub-Bagian Bina Perbendaharaan adalah Kepala Sub-Bagian Bina Perbendaharaan pada Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat selaku Pejabat Penandatanganan SP2D.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Stakeholders adalah Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Pegawai yang mendapat pelimpahan kewenangan dalam penyelesaian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan



APBD pada SKPD.

24. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
25. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
26. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
27. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
28. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PPKD selaku BUD.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PPKD.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. 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.
34. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
35. 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.
36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
37. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran



- DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
38. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 39. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa 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.
 40. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
 41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup
Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini meliputi proses pengajuan permintaan penerbitan SP2D, verifikasi/penelitian dokumen untuk penerbitan SP2D dan penerbitan SP2D.

Bagian Ketiga
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) 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) Bertanggung jawab 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.

BABII
STANDAR OPERASIONALPROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Bagian Pertama
Prosedur Pengajuan SP2D
Pasal4

- (1) Pelayanan penerbitan SP2D dimulai sejak diterimanya surat permohonan penerbitan SP2D beserta dokumen kelengkapannya dari SKPD melalui stakeholder yang menurut ketentuan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturanperundang-undangan.
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SP2D Uang Persediaan (SP2D-UP);
 - b. SP2D Ganti Uang (SP2D-GU);
 - c. SP2D Tambahan Uang (SP2D-TU) ;dan
 - d. SP2D Pembayaran Langsung(SP2D-LS).
- (3) SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari :
 - a. SP2D-LS Gaji dan Tunjangan;
 - b. SP2D-LS Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - c. SP2D-LS Barang dan Jasa Pihak Ketiga;
 - d. SP2D-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga; dan
 - e. SP2D-LS Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan.
- (4) Pelayanan Penerbitan SP2D meliputi pencairan dana melalui pengajuan dokumen SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada BUD/Kuasa BUD.
- (5) Pengajuan dokumen SPM untuk penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (6) Kelengkapan Dokumen SPM untuk pengajuan penerbitan SP2D harus disesuaikan dengan jenis SPM.
- (7) Kelengkapan dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disesuaikan dengan syarat-syarat kelengkapan berkas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kelengkapan Dokumen SP2D
Pasal5

- (1) Kelengkapan Dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf a antara lain :
 - a. SPM-UP;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - c. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Uang Persediaan;
 - d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - e. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. Surat Permohonan Penerbitan SP2D.
- (2) Besaran jumlah UP untuk pertama kalinya diberikan kepada SKPD berdasarkan Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Uang Persediaan SKPD.
- (3) Pemberlakuan khusus Pemberian Uang Persediaan dapat diberikan kepada beberapa SKPD oleh karena pertimbangan teknis.
- (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal6

- (1) Kelengkapan Dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf b antara lain :
 - a. SPM-GU;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - c. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya;
 - d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - e. Salinan DPA/DPPA;
 - f. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. Bukti Konsolidasi SPJ UP/GU/TU
 - h. SPJ Belanja Fungsional (*per kegiatan*);
 - i. Surat Permohonan Penerbitan SP2D.
- (2) Pengajuan SPM-GU dapat diberikan setelah SKPD mengajukan konsolidasi SPJ dan SP2D-GU diterbitkan berdasarkan bukti konsolidasi SKPD.
- (3) Setiap akhir tahun anggaran SKPD harus mengajukan SPM- GU Nihil
- (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini

Pasal7

- (1) Kelengkapan Dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf c antara lain :
 - a. SPM-TU;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - d. Salinan DPA/DPPA;
 - e. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. Surat persetujuan pemberian TUDARI BUD dan kelengkapannya;
 - g. Bukti Konsolidasi SPJ UP/GU/TU
 - h. SPJ Belanja Fungsional (*per kegiatan*);
 - i. Rekening koran bank yang menunjukkan saldo terakhir;
 - j. Surat Permohonan Penerbitan SP2D.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran harus mengajukan SPM-TU Nihil paling lambat 1(satu) bulan setelah penerbitan SP2D-TU;
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-TU Nihil untuk penerbitan SP2D TU Nihil antara lain :
 - a. SPM-TU Nihil;
 - b. Salinan SPP
 - c. Bukti Konsolidasi SPJ TU;
 - d. SPJ Fungsional;
 - e. Bukti setoran pengembalian sisa TU ke Kas Umum Daerah jika terdapat sisa TU yang tidak dibelanjakan.
- (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal8

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan, Honorarium dan Penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf a antara lain :
 - a. SPM-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - d. Salinan DPA/DPPA;
 - e. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. *Id-Billing Pajak*;
 - g. Ampra Gaji Induk/Susulan/ Kekurangan/Terusan;
 - h. SK CPNS/PNS/Kenaikan Pangkat/Kenaikan Gaji Berkala/Jabatan;
 - i. Surat Pernyataan Pelantikan/SPMT/Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - j. Daftar Keluarga (KP4);
 - k. Fotocopy Surat Nikah/Akte Kelahiran;
 - l. SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Penghasilan);
 - m. Surat Keterangan Pindah;
 - n. Surat Kematian/Surat Ket.Ahli Waris
 - o. Surat Permohonan Penerbitan SP2D;



- p. Lampiran sesuai ketentuan pengajuan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan, Honorarium dan penghasilan lainnya.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf b antara lain :
- a. SPM-LS Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - d. Salinan DPA/DPPA;
 - e. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - f. *Id-Billing Pajak*;
 - g. Kwitansi Pembayaran;
 - h. Instrumen Penilaian Prestasi Kerja dan Beban Kerja;
 - i. Capaian Bobot Prestasi Kerja dan Beban Kerja;
 - j. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai, Prestasi Kerja dan Beban Kerja;
 - k. Daftar Penerima TPP;
 - l. Lampiran sesuai ketentuan pengajuan SPP-LS Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf c antara lain :
- a. SPM-LS Barang dan Jasa;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - c. Ringkasan/Resume Kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pihak Ketiga/Rekanan;
 - d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - e. Salinan DPA/DPPA;
 - f. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. *Id-Billing Pajak*;
 - h. Rekening Koran Bank Pihak Penyedia;
 - i. Kwitansi Pembayaran;
 - j. Berita Acara Pembayaran;
 - k. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan oleh P2HP;
 - l. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST);
 - m. Berita Acara Kemajuan/Progress Pekerjaan;
 - n. Salinan Garansi Bank/Jaminan Uang Muka;
 - o. Salinan Garansi Bank/Jaminan Pemeliharaan;
 - p. Salinan NPWP Pihak Penyedia;
 - q. Kelengkapan sesuai pengajuan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa Pihak Ketiga.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa Non-Pihak Ketigasebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf d antara lain :
- a. SPM-LS Barang dan Jasa;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - c. Ringkasan/Resume Kontrak;
 - d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - e. Salinan DPA/DPPA;
 - f. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. *Id-Billing Pajak*;
 - h. Rekening Koran Bank Pihak Penyedia;
 - i. Kwitansi Pembayaran;



- j. Berita Acara Pembayaran;
 - k. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan oleh P2HP;
 - l. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST);
 - m. Berita Acara Kemajuan/Progress Pekerjaan;
 - n. Salinan NPWP Pihak Penyedia;
 - o. Kelengkapan sesuai pengajuan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LSSubsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf e antara lain:
- a. SPM-LS Subsidi, Bunga Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan;
 - b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. Salinan DPA/DPPA;
 - d. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - e. Kwitansi Pembayaran;
 - f. Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah dari Penerima Hibah ke Kepala Daerah tembusan SKPD teknis;
 - g. Surat Permohonan Pencairan dari SKPD teknis ke BUD/Kuasa BUD (tindak lanjut dari Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah dari Penerima Hibah);
 - h. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Penerima Hibah dan dari SKPD teknis;
 - i. Surat Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Nilai Hibah;
 - j. Salinan KTP Penerima Hibah;
 - k. Salinan Rekening Bank Penerima Hibah;
 - l. Proposal/NPHD/Pakta Integritas;
 - m. Surat Kuasa/Surat Pernyataan (khusus untuk BKK/DBH);
 - n. Laporan Penggunaan Dana Hibah Yang Telah Dicairkan (untuk tahap kedua);
 - o. Kelengkapan sesuai pengajuan dokumen SPP-LS Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan;
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LSPembayaran Bantuan melalui BPJS Kesehatan antara lain :
- a. SPM-LS Bantuan;
 - b. Salinan SPP,SPD, DPA/DPPA;
 - c. Daftar Pembayaran Penerima Bantuan Iuran (PBI);
 - d. Surat Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dengan BPJS Kesehatan;
 - e. Permintaan Pembayaran dari BPJS Kesehatan.
- (7) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ayat (2) huruf b, ayat (3) huruf b dan ayat (4) huruf b dibuat sesuai format dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.
- (9) Ringkasan/Resume Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf c dibuat sesuai format dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.



Bagian Ketiga
Alur Dokumen
Pasal 9

- (1) Berkas Pengajuan SPM dan kelengkapan dokumen untuk Penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diserahkan melalui Loker Penerimaan Berkas untuk diregistrasi, selanjutnya didistribusikan kepada Staf Pelaksana Perbendaharaan sebelum dilakukan proses otorisasi/penandatanganan oleh Pejabat Kuasa BUD/Pejabat Penandatanganan SP2D.
- (2) Staf Pelaksana Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap kelengkapan pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D.
- (3) Terhadap Pengajuan SPM yang sudah memenuhi persyaratan untuk penerbitan SP2D, Staf Pelaksana Perbendaharaan mengisi register SPM/SP2D, menyiapkan dan membubuhkan paraf pada draft SP2D.

Pasal 10

- (1) Draft SP2D yang sudah diparaf oleh Staf Pelaksana Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Perbendaharaan untuk penelitian lebih lanjut terhadap kelengkapan dokumen pengajuan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen pengajuan SPM dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan membubuhkan paraf pada draft SP2D.

Pasal 11

- (1) Draft SP2D yang dinyatakan lengkap dokumennya dan memenuhi persyaratan serta sudah dibubuhi paraf Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, disampaikan kepada Kuasa BUD/Pejabat Penandatanganan SP2D untuk dilakukan proses Otorisasi.
- (2) Kuasa BUD/Pejabat Penandatanganan SP2D 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.
- (3) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan antara lain 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/SPK, Surat Keputusan);
 - d. Menguji Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) 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.



- (4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat(2) dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan, Kuasa BUD/Pejabat Penandatangan SP2D menerbitkan dan menandatangani SP2D.
- (5) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat(2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD/Pejabat Penandatangan SP2D menolak menerbitkan SP2D dengan tidak menandatangani SP2D dan menyerahkan kembali SPM kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pelaksana Perbendaharaan, untuk dilakukan penyempurnaan SPM.
- (6) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (7) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai format dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 12

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat(4) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penerbitan SP2D dibuat dalam rangkap 6(enam) terdiri atas:
 - a. Lembar 1 diserahkan ke Bank/Kas Umum Daerah;
 - b. Lembar 2 diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Bendahara;
 - c. Lembar 3 diserahkan ke Sub Bagian Perbendaharaan yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Kas Daerah;
 - d. Lembar 4 sebagai Arsip Kuasa BUD;
 - e. Lembar 5 dikirim ke Bagian Akuntansi; dan
 - f. Lembar 6 sebagai Arsip Pelaksana Perbendaharaan.
- (3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat 5(lima) lembar/rangkap menggunakan kertas khusus continues form berlogo Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dan 1(satu) lembar menggunakan kertas folio.

Pasal 13

- (1) SP2D yang sudah ditandatangani kemudian diserahkan kembali ke Kepala Sub Bagian Perbendaharaan masing-masing untuk dilakukan pemberkasan yang selanjutnya diserahkan kepada Stakeholders melalui Pelaksana Perbendaharaan.
- (2) Stakeholders menerima SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyerahkan kepada Pemegang Kas Daerah yang melaksanakan fungsi Pengelolaan Kas Daerah untuk dilakukan proses pencairan SP2D.
- (3) Pemegang Kas Daerah melakukan pengujian dan penelitian kembali dengan melihat posisi kas daerah.
- (4) Hasil pengujian dan penelitian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kemudian dituangkan dalam Daftar Penguji, dan diserahkan kepada Kuasa BUD.



Pasal14

- (1) Kuasa BUD/Pejabat Penandatanganan SP2D memerintahkan kepada Bank Sulselbar/Bank Operasional untuk mentransfer dana sesuai yang tercantum dalam daftar penguji/pengantar SP2D dan berkas SP2D sebanyak 5(lima) lembar/rangkap untuk divalidasi bank.
- (2) Kuasa BUD/Pejabat Penandatanganan SP2D memerintahkan kepada Bank Sulselbar/Bank Operasional 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.

Pasal15

- (1) Bank Sulselbar/Bank Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) melakukan proses transfer uang/pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Daerah ke rekening pihak yang ditunjuk.
- (2) Bank Sulselbar untuk 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.
- (3) Bank Sulselbar/Bank Operasional menyerahkan bukti transfer kepada Kuasa BUD melalui Pemegang Kas Daerah untuk proses penatausahaan.

Pasal16

- (1) SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh Kuasa BUD/Pejabat Penandatanganan SP2D 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. uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang.

Pasal17

Kepala Bagian Perbendaharaan selaku Kuasa BUD menatausahakan SP2D dengan menggunakan dokumen-dokumen register SP2D, register Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.

Pasal18

Format Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V TATAKERJA

Pasal19

- (1) Setiap Pejabat Pengelola Keuangan pada Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat dan SKPD yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukungpelaksanaannya.
- (2) Setiap Pejabat Pengelola Keuangan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terlibat didalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaantugas.
- (4) Setiap Pejabat Pengelola Keuangan 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 yangberlaku.
- (5) Setiap Pejabat Pengelola Keuangan 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 yangdisediakan.

BAB VI

SARANA DANPRASARANA

Pasal20

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengankebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus untuk pelayanan penerbitan SP2D secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk pelayanan penerbitanSP2D.

BAB VI

KETENTUANPERALIHAN

Pasal21

Pelayanan penerbitan SP2D Tahun Anggaran 2016 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Gubernur ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yangberlaku.

BAB VII
KETENTUANPENUTUP
Pasal22

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 16 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 31 Oktober 2016
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

H. ISMAIL ZAINUDDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2016 NOMOR 35

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mamuju, tanggal
KEPALA BIRO HUKUM,



Drs. YAKUB F. SOLON, SH, M.Pd
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19651005 198812 1 002

