



SALINAN

BUPATI POLEWALI MANDAR

PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : a. bahwa ditetapkannya peraturan perundang-undangan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya Berimplikasi Pada Proses Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel dalam pengelolaan keuangan daerah, khususnya penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) diperlukan regulasi yang mengatur terkait dengan prosedur penerbitannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);

14. 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Pertanggung-jawaban Bendahara serta Penyampiannya;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
17. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 1 Tahun 2008);
18. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2014 Nomor 37);
19. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar yang selanjutnya disingkat DPRD.
5. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
6. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan DPRD dalam menyelenggarakan tugas, wewenang, hak dan kewajiban DPRD, dipimpin oleh sekretaris DPRD dan diangkat oleh Bupati dengan persetujuan dan bertanggungjawab kepada Bupati.

7. 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 Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan (ganti sesuai Perda OPD yang baru)
8. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
10. 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.
11. 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.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. 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.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Kepala Badan Keuangan adalah Kepala Badan Keuangan Kabupaten Polewali Mandar selaku pejabat yang melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) Kabupaten Polewali Mandar.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
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. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
28. 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.
29. 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.
30. 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.

31. 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.
32. 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.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
34. 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.
35. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
36. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
37. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
38. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
39. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
40. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
41. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

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

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

BAB III AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 (SP2D)

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 SKPD.
- (2) Pelayanan Penerbitan SP2D diberikan kepada SKPD yang menurut ketentuan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SP2D Uang Persediaan (SP2D-UP);
 - b. SP2D Ganti Uang (SP2D-GU);
 - c. SP2D Tambahan Uang (SP2D-TU); dan
 - d. SP2D Pembayaran Langsung (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 Non Pihak Ketiga; dan
- d. SP2D-LS Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan.

Bagian Kedua Prosedur Pengajuan SP2D

Pasal 5

- (1) Pelayanan Penerbitan SP2D meliputi pengajuan dana melalui mekanisme pengajuan SPM oleh Pengguna Anggaran pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengajuan Dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran untuk diajukan kepada Kepala Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan untuk penerbitan SP2D.

Pasal 6

- (1) Prosedur pengajuan SP2D terdiri atas :
 - a. prosedur pengajuan SP2D Uang Persediaan (SP2D-UP);
 - b. prosedur pengajuan SP2D Ganti Uang (SP2D-GU);
 - c. prosedur pengajuan SP2D Tambahan Uang (SP2D-TU);
 - d. prosedur pengajuan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan;
 - e. prosedur pengajuan SP2D-LS Barang dan Jasa Pihak Ketiga;
 - f. prosedur pengajuan SP2D-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga; dan
 - g. prosedur pengajuan SP2D-LS Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan.
- (2) Prosedur pengajuan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-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 Pengguna Anggaran dan telah diparaf oleh PPK-SKPD.
- (4) Kepala Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan melakukan verifikasi dan penghitungan terhadap surat permohonan penerbitan SP2D yang diajukan oleh SKPD melalui PPK-SKPD atau Bendahara Pengeluaran.

Bagian Ketiga Kelengkapan Dokumen SP2D

Pasal 7

- (1) Kelengkapan Dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
 - a. SPM-UP; dan
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

- (2) Besaran jumlah SP2D-UP untuk pertama kalinya diberikan kepada SKPD berdasarkan Keputusan Bupati Polewali Mandar tentang Besaran Dana Uang Persediaan.
- (3) Pemberlakuan khusus Pemberian Uang Persediaan dapat diberikan kepada beberapa SKPD oleh karena pertimbangan teknis.

Pasal 8

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

- a. SPM-GU; dan
- b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

Pasal 9

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

- a. Permohonan persetujuan pengajuan TU;
- b. SPM-TU;
- c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan
- d. Surat persetujuan jumlah TU yang ditandatangani PPKD selaku BUD dalam hal ini Kepala Badan Keuangan.

Pasal 10

- (1) Kelengkapan Dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan, Honorarium serta penghasilan lainnya mencakup :
 - a. SPM-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
 - b. Daftar gaji yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - c. Daftar honorarium yang telah ditandatangani penerima honor; dan
 - d. Lampiran sesuai ketentuan pengajuan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan, Honorarium dan Perjalanan Dinas.
- (2) Kelengkapan Dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa pihak ketiga mencakup :
 - a. SPM-LS Barang dan Jasa;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak Pengguna Anggaran;
 - c. Form data pengadaan aset dan pemeliharaan yang menambah nilai aset yang dibuat oleh PPTK yang telah disahkan oleh Bidang Aset untuk belanja modal dan belanja pemeliharaan yang menambah nilai aset;
 - d. Perjanjian Kontrak ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Pihak Ketiga;
 - e. Copy NPWP dan Rekening Koran Pihak Ketiga/Rekanan pada Bank Umum;

- (3) Kelengkapan Dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa non-pihak ketiga mencakup :
 - a. SPM-LS Barang dan Jasa;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran; dan
 - c. Form data pengadaan aset tetap dan pemeliharaan yang dibuat oleh PPTK, diketahui oleh Pengguna Anggaran dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Kelengkapan Dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa Belanja Subsidi, Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Pembiayaan mencakup :
 - a. SPM-LS Barang dan Jasa;
 - b. Surat keputusan terkait Subsidi, Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan Pembiayaan yang ditandatangani pejabat yang berwenang; dan
 - c. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran.

Bagian Keempat Alur Dokumen

Pasal 11

- (1) Berkas Pengajuan SPM untuk Penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran diserahkan melalui Loker pada Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan untuk dilakukan penelitian kelengkapan berkas.
- (2) Staf pelaksana verifikasi yang menerima berkas pengajuan SPM mengisi register penerimaan SPM.
- (3) Terhadap Pengajuan SPM yang sudah memenuhi persyaratan untuk penerbitan SP2D direkomendasikan ke sub bidang perbendaharaan untuk menyiapkan dan membubuhkan paraf pada draft SP2D.

Pasal 12

- (1) Draft SP2D yang sudah diparaf oleh sub bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan untuk dilakukan penelitian dan pengujian kembali terhadap kelengkapan dokumen pengajuan SPM.
- (2) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk :
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada DPA-SKPD dan SPD; dan
 - c. menguji Dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak/SPK).

- d. menguji Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Anggaran 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.
- (3) Dalam hal dokumen pengajuan SPM dinyatakan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
 - (4) Dalam hal dokumen pengajuan SPM dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, Kepala Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan membubuhkan paraf dalam draft SP2D.
 - (5) Draft SP2D yang dinyatakan lengkap dokumen dan memenuhi persyaratan serta sudah dibubuhi paraf Kepala Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan, disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan selaku Pejabat penandatangan SP2D untuk dilakukan proses otorisasi.

Pasal 13

- (1) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penerbitan SP2D dibuat dalam 6 (enam) rangkap yang didistribusikan sebagai berikut :
 - a. lembar 1 dikirim ke Kas Daerah;
 - b. lembar 2 diserahkan kepada Pengguna Anggaran;
 - c. lembar 3 Arsip Kuasa BUD/Badan Keuangan;
 - d. lembar 4 untuk Pihak Ketiga/Bendahara;
 - e. lembar 5 dikirim ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - f. lembar 6 dikirim ke Bidang Aset, khusus untuk belanja modal.
- (3) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (4) Staf Pelaksana Verifikasi mengisi register penerbitan SP2D maupun register penolakan penerbitan SP2D.

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

Kepala Badan Keuangan melalui Kepala Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan menatausahakan SP2D dengan menggunakan dokumen register SP2D dan register surat penolakan penerbitan SP2D .

Pasal 19

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Setiap Pejabat Pengelola Keuangan pada Badan Keuangan Kabupaten Polewali Mandar 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terlibat didalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efesiensi 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 pelaksanaan tugas.
- (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 yang berlaku.
- (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 yang disediakan.

BAB VI
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 21

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku dan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2017 dan hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur kemudian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 11 Januari 2017

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI ISMAIL AM

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2017 NOMOR 4

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 Januari 2017

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN

Drs. RIJALUL GAIB, MM

Pangkat : Pembina TK. I

NIP : 196707271994031017

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
 NOMOR : 4 TAHUN 2017
 TANGGAL : 11 JANUARI 2017

FORMAT DAN DOKUMEN PENATAUSAHAAN SP2D

1. Format SP2D

(Kolom 1) PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR	Nomor : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :		
Bank / Pos : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (terbilang :)			
(Kolom 2) Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :			
(Kolom 3)			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
	Jumlah		
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
	Jumlah		
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp,-	
Jumlah Potongan		Rp,-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp,-	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1: Bank Yang Ditunjuk Lembar 2: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3: Arsip Kuasa BUD Lembar 4: Pihak Ketiga¹⁾	, tanggal Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.	

3. Format Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Polewali, tanggal.....

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

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

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

5. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran

**KABUPATEN POLEWALI MANDAR
 BUKU KAS PENERIMANAN DAN PENGELUARAN
 KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH**

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
		Jumlah				

Kas di Bendahara Umum Daerah Rp.
 (..... dengan huruf)
 terdiri dari:
 a. Tunai Rp.
 b. Saldo Bank Rp.
 c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui: , tanggal

PPKD Selaku BUD Kuasa BUD

(Tanda Tangan) (Tanda Tangan)

(Nama Jelas) (Nama Jelas)
 NIP. NIP.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Polewali 12 Januari 2017

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
 PERUNDANG-UNDANGAN

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Drs. RIJALUL GAIB, MM
 Pangkat : Pembina TK. I
 NIP : 196707271994031017

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 11 JANUARI 2017

FORMAT DAN DOKUMEN KELENGKAPAN PENERBITAN SP2D

1. Surat Permohonan Penerbitan SP2D

Polewali, tanggal 20.....

Kepada Yth.

BUD

.....
di Polewali

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

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

No.	Jenis SPM	No. SPM	Kegiatan	Jumlah

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal

Mengetahui :

**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

**PPK-SKPD/
PPK-SKPKD**

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 11 JANUARI 2017

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

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

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

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

....., tanggal

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

SOP - PENERBITAN SP2D-UP

1. DESKRIPSI

Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD atau Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPM-UP kepada BUD. Apabila SPM disetujui PPKD, BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.

2. LANGKAH-LANGKAH

Langkah – Langkah penerbitan SP2D UP adalah sebagai berikut:

1. BUD menerima SPM-UP yang diajukan oleh PA.
2. BUD mencatat SPM-UP yang diterima ke dalam Register SPM-UP.
3. BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP.
4. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP dinyatakan lengkap dan sah, BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. BUD mengembalikan SPM-UP paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP yang bersangkutan.
8. BUD mencatat penerbitan SP2D kedalam Register Penerbitan S2PD.
9. Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima kedalam Register Penolakan SPM.
10. Penerbitan SP2D terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas:
 - a. Lembar 1 diterima/dikirim ke Kas daerah
 - b. Lembar 2 diterima/dikirim ke SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterbitkan SP2D Tanggal dan Nomor”
 - c. Lembar 3 sebagai arsip BUD
 - d. Lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran; dan
 - e. Lembar 5 dikirim ke Bagian Akuntansi.

3. DASAR HUKUM

- a. 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); 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);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

4. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna Anggaran
- b. BUD
- c. Bendahara Pengeluaran
- d. PPK-SKPD
- e. Bank/Kasda

5. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. SPP-UP
- b. Salinan SPD
- c. SPM-UP

6. WAKTU YANG DIGUNAKAN

2 (dua) hari kerja

7. FLOWCHART



**PENGELOLA KEUANGAN
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

**Standard Operating Procedures
PENERBITAN SP2D-UP**

Nomor SOP :
Tanggal Ditetapkan :

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

Jangka waktu penyelesaian:

Disahkan oleh :
Kepala Badan Keuangan

TTD

SOP PENERBITAN SP2D-GU

1. DESKRIPSI

Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD atau Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPM-GU kepada kepada BUD. Apabila SPM disetujui PPKD, Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-GU.

2. LANGKAH-LANGKAH

Langkah – Langkah penerbitan SP2D-GU adalah sebagai berikut:

1. BUD menerima SPM-GU yang diajukan oleh PA.
2. BUD mencatat SPM-GU yang diterima ke dalam Register SPM-GU.
3. BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU.
4. Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan lengkap dan sah, BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-GU kepada PA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. BUD mengembalikan SPM-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU yang bersangkutan.
8. BUD mencatat penerbitan SP2D kedalam Register Penerbitan S2PD.
9. mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima kedalam Register Penolakan SPM.
10. Penerbitan SP2D terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas:
 - a. Lembar 1 diterima/dikirim ke Kas daerah
 - b. Lembar 2 diterima/dikirim ke SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterbitkan SP2D Tanggal dan Nomor”
 - c. Lembar 3 sebagai arsip
 - d. Lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran; dan
 - e. Lembar 5 dikirim ke Bagian Akuntansi.

3. DASAR HUKUM

- a. 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); 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);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;

4. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna/Kuasa Anggaran
- b. BUD
- c. Bendahara Pengeluaran
- d. Bank

5. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. SPM-GU
- b. SPJ dan kelengkapannya

6. WAKTU YANG DIGUNAKAN

Maksimal 2 (dua) hari kerja

7. FLOWCHART



PENGELOLA KEUANGAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR

Standard Operating Procedures PENERBITAN SP2D-GU

Nomor SOP :
Tanggal Ditetapkan :

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

Jangka waktu penyelesaian:

Disahkan oleh :
Kepala Badan Keuangan

TTD

SOP PENERBITAN SP2D-TU

1. DESKRIPSI

Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD atau Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPM- TU kepada kepada BUD. Apabila SPM disetujui PPKD, BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-TU.

2. LANGKAH-LANGKAH

Langkah – Langkah penerbitan SP2D-TU adalah sebagai berikut:

1. BUD menerima SPM-TU yang diajukan oleh PA.
2. BUD mencatat SPM-TU yang diterima ke dalam Register SPM-TU.
3. BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU.
4. Jika kelengkapan dokumen SPM-TU dinyatakan lengkap dan sah, BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Jika kelengkapan dokumen SPM-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-TU kepada PA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. BUD mengembalikan SPM-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-TU yang bersangkutan.
8. BUD mencatat penerbitan SP2D kedalam Register Penerbitan S2PD.
9. BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima kedalam Register Penolakan SPM.
10. Penerbitan SP2D terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas:
 - a. Lembar 1 diterima/dikirim ke Kas daerah
 - b. Lembar 2 diterima/dikirim ke SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterbitkan SP2D Tanggal dan Nomor”
 - c. Lembar 3 sebagai arsip BUD.
 - d. Lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran; dan
 - e. Lembar 5 dikirim ke Bagian Akuntansi.

3. DASAR HUKUM

- a. 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); 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);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

4. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna/Kuasa Anggaran
- b. BUD
- c. Bendahara Pengeluaran
- d. Bank
- e. PPKD

5. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. SPM-TU
- b. DPA-SKPD

6. WAKTU YANG DIGUNAKAN

Maksimal 2 (dua) hari kerja

7. FLOWCHART

SOP PENERBITAN SP2D- LS GAJI DAN TUNJANGAN

1. DESKRIPSI

Pengguna Anggaran menyerahkan SPM- LS Gaji dan Tunjangan kepada kepada BUD. Apabila SPM disetujui PPKD, BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM

2. DASAR HUKUM

- a. 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);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);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

3. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna/Kuasa Anggaran
- b. Kuasa
- c. Bendahara Pengeluaran
- d. Bank
- e. PPKD

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. SPM- LS Gaji dan Tunjangan
- b. DPA-SKPD

5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

Maksimal 2 (dua) hari kerja

6. FLOWCHART



PENGELOLA KEUANGAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR

Standard Operating Procedures PENERBITAN SP2D-LS

Nomor SOP :
Tanggal Ditetapkan :

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

Jangka waktu penyelesaian:

Disahkan oleh :
Kepala Badan Keuangan

TTD

SOP PENERBITAN SP2D- LS BARANG DAN JASA

1. DESKRIPSI

Pengguna Anggaran menyerahkan SPM- LS Barang dan Jasa kepada kepada BUD. Apabila SPM disetujui PPKD, BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM

2. DASAR HUKUM

- a. 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);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);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

3. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna/Kuasa Anggaran
- b. BUD
- c. Bendahara Pengeluaran
- d. Bank
- e. PPTK
- f. Pihak Ketiga

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. SPM- LS Barang dan Jasa
- b. SPD

5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

Maksimal 2 (dua) hari kerja

6. FLOWCHART



PENGELOLA KEUANGAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR

Standard Operating Procedures PENGAJUAN SP2D-LS BARANG DAN JASA

Nomor SOP :
Tanggal Ditetapkan :

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

Jangka waktu penyelesaian:

Disahkan oleh :
Kepala Badan Keuangan

TTD

SOP PENGAJUAN SP2D- LS BARANG DAN JASA NON PIHAK KETIGA

1. DESKRIPSI

Pengguna Anggaran menyerahkan SPM- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga kepada BUD. Apabila SPM disetujui PPKD, BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM

2. DASAR HUKUM

- a. 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); 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);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

3. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna/Kuasa Anggaran
- b. BUD
- c. Bendahara Pengeluaran
- d. Bank
- e. PPTK

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. SPM- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga
- b. SPD

5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

Maksimal 2 (dua) hari kerja

6. FLOWCHART



PENGELOLA KEUANGAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR

Standard Operating Procedures PENERBITAN SP2D-LS BARANG DAN JASA NON PIHAK KETIGA

Nomor SOP :
Tanggal Ditetapkan :

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

Jangka waktu penyelesaian:

Disahkan oleh :
Kepala Badan Keuangan

TTD

SOP PENERBITAN SP2D- LS SUBSIDI, BUNGA, HIBAH, BANTUAN, BAGI HASIL & PEMBIAYAAN

1. DESKRIPSI

PPKD menyerahkan SPM- LS Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan kepada kepada BUD. BUD menerbitkan SP2D LS Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM

2. DASAR HUKUM

- a. 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);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);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

3. PIHAK YANG TERKAIT

- a. PPKD
- b. BUD
- c. Bendahara Khusus PPKD

4. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. SPP- LS Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan
- b. Proposal
- c. Berita Acara
- d. Kwitansi

5. WAKTU YANG DIGUNAKAN

Maksimal 2 (dua) hari kerja

6. FLOWCHART



**PENGELOLA KEUANGAN
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

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

Nomor SOP :
Tanggal Ditetapkan :

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

Jangka waktu penyelesaian:

Disahkan oleh :
Kepala Badan Keuangan

TTD

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 Januari 2017

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN

Drs. RIJALUL GAIB, MM

Pangkat : Pembina TK. I
NIP : 196707271994031017

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR