



SALINAN

GUBERNUR SULAWESI BARAT

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 16 TAHUN 2014**

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 ditetapkannya pertaturan perundang-undangan mengenai 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 Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 Pertanggung-jawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
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 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 35)
21. 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);
22. 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);
23. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi

Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 39);

24. 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);
25. 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);
26. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 38 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2013 Nomor 38).

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disingkat DPRD.
6. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
7. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan DPRD dalam menyelenggarakan tugas, wewenang, hak dan kewajiban DPRD, dipimpin oleh sekretaris DPRD dan diangkat oleh Gubernur dengan persetujuan dan bertanggungjawab kepada DPRD.
8. 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

9. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Bupati/Wakil Gubernur dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
11. 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.
12. 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.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. 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.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
19. 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.
20. Kepala Bagian Perbendaharaan adalah Kepala Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat selaku Kuasa Bendaharaan Umum Daerah (Kuasa BUD) sebagai Pejabat Penandatanganan SP2D.
21. Kepala Sub-Bagian Bina Perbendaharaan adalah Kepala Sub-Bagian Bina Perbendaharaan pada Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat selaku Pejabat Peneliti Dokumen Pengajuan SPM yang diajukan oleh SKPD.
22. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
23. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
24. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
25. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

26. 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.
27. 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.
28. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
29. 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.
30. 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.
31. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
39. 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.
40. 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.

41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
50. 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.

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, pengesahan dokumen 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.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Bagian Pertama
Pengertian Umum

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/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengajuan Dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diajukan kepada Kepala Bagian 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/Kuasa Pengguna Anggaran dan telah diparaf oleh PPK-SKPD.
- (4) Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan verifikasi dan penghitungan yang memungkinkan terhadap surat permohonan penerbitan SP2D yang diajukan oleh SKPD melalui PPK-SKPD atau Bendahara.

Bagian Ketiga Kelengkapan Dokumen SP2D

Pasal 7

- (1) Kelengkapan Dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
 - a. SPM-UP;
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran;
 - c. Cek List Penelitian kelengkapan Pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.
- (2) Besaran jumlah SP2D-UP untuk pertama kalinya diberikan kepada SKPD berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Barat tentang Besaran Dana Uang Persediaan.
- (3) Pemberlakuan khusus Pemberian Uang Persediaan dapat diberikan kepada beberapa SKPD oleh karena pertimbangan teknis.

Pasal 8

- (1) Kelengkapan Dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU mencakup :
 - a. SPM-GU;
 - b. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. Surat keterangan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - d. Daftar penerimaan SP2D periode sebelumnya; dan
 - e. Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-GU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.
- (2) Besaran Jumlah SP2D-GU dapat diberikan jika jumlah SPJ mencapai minimal 75% dari pencairan SP2D-UP/GU bulan sebelumnya.

Pasal 9

- (1) Kelengkapan Dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
 - a. SPM-TU;
 - b. surat keterangan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - c. daftar penerimaan SP2D periode sebelumnya;
 - d. Surat persetujuan jumlah TU yang ditandatangani PPKD selaku BUD dalam hal ini Kepala Biro Keuangan;
 - e. Rekening Koran yang menunjukkan Saldo Terakhir; dan
 - f. Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.
- (2) Besaran jumlah SP2D-TU ditetapkan berdasarkan keputusan pejabat sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Kelengkapan Dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan, Honorarium, Perjalanan Dinas serta penghasilan lainnya mencakup :
 - a. SPM-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
 - b. Daftar gaji yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - c. Daftar honorarium yang sudah ditandatangani oleh penerima honor;

- d. Cek list penelitian kelengkapan sesuai Pengajuan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan; dan
 - e. 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. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - d. Form data pengadaan aset tetap dan pemeliharaan yang dibuat oleh PPTK yang telah disahkan oleh Bagian Aset untuk belanja modal dan belanja pemeliharaan;
 - e. Ringkasan/Resume Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dan Pihak Ketiga;
 - f. Surat Pernyataan Tanggungjawab atas kelengkapan berkas yang bermaterai yang ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran, Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan, yang diketahui oleh Pengguna Anggaran SKPD;
 - g. Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Pihak ketiga, Bendahara pengeluaran/ Bendahara pengeluaran pembantu, PPTK dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - h. Copy NPWP dan Rekening Koran Pihak Ketiga/Rekanan pada Bank Umum;
 - i. Surat Setoran Pajak (SSP) disertai Faktur Pajak yang telah ditandatangani wajib pajak; dan
 - j. Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.
- (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;
 - c. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - d. Form data pengadaan aset tetap dan pemeliharaan yang dibuat oleh PPTK yang telah disahkan oleh Bagian Aset untuk belanja modal dan belanja pemeliharaan;
 - e. Ringkasan/Resume Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dan Pihak Ketiga;
 - f. Surat Pernyataan Tanggungjawab atas kelengkapan berkas yang bermaterai yang ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran, Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan, yang diketahui oleh Pengguna Anggaran SKPD;
 - g. Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu, PPTK dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - h. Surat Setoran Pajak (SSP) disertai Faktur Pajak yang telah ditandatangani wajib pajak; dan
 - i. Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.

- (4) Kelengkapan Dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa Belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan mencakup :
- a. SPM-LS Barang dan Jasa;
 - b. Surat keputusan terkait belanja Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan yang ditandatangani pejabat yang berwenang;
 - c. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak pengguna anggaran;
 - d. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya; dan
 - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab atas kelengkapan berkas yang bermaterai yang ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran, Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan, yang diketahui oleh Pengguna Anggaran SKPD;
 - f. Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga, Bendahara pengeluaran, PPTK dan diketahui oleh Pengguna Anggaran;
 - g. Surat Setoran Pajak (SSP) disertai Faktur Pajak yang telah ditandatangani wajib pajak; dan
 - h. Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.

Bagian Ketiga Alur Dokumen

Pasal 11

- (1) Berkas Pengajuan SPM untuk Penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diserahkan melalui loket penerimaan SPM yang telah disediakan di Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan selanjutnya didistribusikan kepada Staf Pelaksana Perbendaharaan untuk dilakukan penelitian kelengkapan berkas.
- (2) Staf pelaksanaan perbendaharaan yang menerima berkas pengajuan SPM mengisi register penerimaan SPM.
- (3) Terhadap Pengajuan SPM yang sudah memenuhi persyaratan untuk penerbitan SP2D, Staf Pelaksana Perbendaharaan menyiapkan dan membubuhkan paraf pada draft SP2D.

Pasal 12

- (1) Draft SP2D yang sudah diparaf oleh Staf Pelaksana Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Bina 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;
 - c. menguji Dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak/SPK);
 - d. menguji Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 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.

- (3) Dalam hal dokumen pengajuan SPM dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, Kepala Sub Bagian Bina Perbendaharaan membubuhkan paraf dalam draft SP2D.
- (4) Dalam hal dokumen pengajuan SPM dinyatakan tidak lengkap/tidak sah dan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Sub Bagian Bina Perbendaharaan memberikan catatan penolakan penerbitan SP2D.

Pasal 13

- (1) Draft SP2D yang dinyatakan lengkap dokumen dan memenuhi persyaratan serta sudah dibubuhi paraf Kepala Sub Bagian Bina Perbendaharaan, disampaikan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan selaku Pejabat penandatanganan SP2D untuk dilakukan proses Otorisasi.
- (2) Kepala Bagian Perbendaharaan selaku Pejabat Penandatanganan SP2D melakukan proses otorisasi dengan melakukan penelitian kembali dokumen pengajuan SPM penerbitan SP2D memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan, Kepala Bagian Perbendaharaan meneruskan ke Kepala Biro Keuangan selaku BUD untuk menandatangani SP2D.
- (4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala Bagian Perbendaharaan selaku Pejabat Penandatanganan SP2D menolak menerbitkan SP2D dan menyerahkan kembali SPM kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Staf Pelaksana Perbendaharaan, dengan menerbitkan surat penolakan atas pengajuan SPM dengan mencantumkan dokumen yang tidak lengkap untuk dilakukan penyempurnaan.

Pasal 14

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penerbitan SP2D dibuat dalam rangkap 5 (lima) rangkap yang didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar 1 dikirim ke Kas Daerah;
 - b. Lembar 2 diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa PA;
 - c. Lembar 3 Arsip Kuasa BUD/Bagian Perbendaharaan;
 - d. Lembar 4 untuk Pihak Ketiga/Bendahara; dan
 - e. Lembar 5 dikirim ke Bagian Akuntansi.
- (3) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (4) Staf Pelaksana Perbendaharaan mengisi register penerbitan SP2D maupun register penolakan penerbitan SP2D.

Pasal 15

- (1) SP2D yang sudah ditandatangani kemudian diserahkan kembali ke Kepala Sub Bagian Bina Perbendaharaan masing-masing untuk dilakukan pemberkasan yang selanjutnya diserahkan kepada SKPD.

- (2) SKPD melalui PPK-SKPD menerima SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyerahkan kepada fungsi Pengelolaan Kas Daerah untuk dilakukan proses pencairan SP2D.
- (3) Pengelola 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 yang ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Kas Daerah.

Pasal 16

Berdasarkan Daftar Penguji/Pengantar SP2D dan Berkas SP2D Pejabat Pengelola Kas Daerah memerintahkan kepada Bank Sulselbar untuk mentransfer/pemindahbukuan dana dari Kas Daerah kepada Rekening Bendahara pengeluaran atau Rekening Pihak Ketiga sebesar jumlah yang tercantum dalam SP2D.

Pasal 17

- (1) Pejabat Pengelola Kas Daerah memerintahkan kepada Bank Sulselbar 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 tranfer kepada Pejabat Pengelola Kas Daerah dan selanjutnya untuk proses penatausahaan.

Pasal 18

- (1) SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh Kepala Biro Keuangan selaku BUD dan oleh Kepala Bagian Perbendaharaan sebagai 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 Program maupun kode Kegiatan;
 - c. uraian pengeluaran yang tidak berakibat pada perubahan jumlah uang.

Pasal 19

Kepala Bagian Perbendaharaan melalui Kasubag Bina Perbendaharaan menatausahakan SP2D dengan menggunakan dokumen-dokumen register SP2D, register Surat penolakan penerbitan SP2D .

Pasal 20

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

BAB III TATA KERJA

Pasal 21

- (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 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 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 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.
- (6) Setiap Pejabat Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terlibat didalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D atau yang berhubungan dengan Pihak Ketiga dalam pelaksanaan Kontrak setiap Pekerjaan paling lambat jatuh tempo Kontrak untuk Jasa Konstruksi Tanggal 15 Desember Tahun Berjalan sehingga ada tenggang waktu pelaksanaan Pemeriksaan Fisik.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 22

- (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 V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku dan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2014 dan hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini diatur kemudian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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, 10 Juni 2014

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal, 10 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

H. ISMAIL ZAINUDDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2014 NOMOR 16

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Drs. DOMINGGUS S, SH, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. : 19610115 198703 1 011

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 16 TAHUN 2014
 TANGGAL : 10 JUNI 2014
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

FORMAT DAN DOKUMEN PENATAUSAHAAN SP2D

1. Format SP2D

(Kolom 1) PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT	Nomor :. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)		
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :		
Bank / Pos : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (<i>terbilang :</i>)			
(Kolom 2) Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :			
(Kolom 3)			
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: (<i>tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D</i>)			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
	Jumlah		
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp, -	
Jumlah Potongan		Rp, -	
<i>Jumlah yang Dibayarkan</i>		Rp, -	
Uang Sejumlah:			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk , tanggal Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umum Daerah Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga <div style="text-align: right;"> (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. </div>			

3. Format Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Namlea, tanggal.....

Kepada Yth.
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran/PPKD**

.....
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.

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

5. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran

**PROVINSI SULAWESI BARAT
 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:
 PPKD Selaku BUD

....., tanggal
 Kuasa BUD

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
 NIP.

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
 NIP.

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

H. ANWAR ADNAN SALEH

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 16 TAHUN 2014
 TANGGAL : 10 JUNI 2014
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

FORMAT DAN DOKUMEN KELENGKAPAN PENERBITAN SP2D

1. Surat Permohonan Penerbitan SP2D

Mamuju, tanggal 20.....

Kepada Yth.
BUD / Kuasa BUD

 di Mamuju

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.

2. Surat Permohonan Penerbitan SP2D

SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Kami yang bertanda-tangan dibawah ini :

1. N a m a :
N I P :
Pangkat / Gol. :(/)
Jabatan : Pengguna Anggaran SKPD
Alamat Kantor :
Telp.
Alamat Rumah :
Telp.
2. N a m a :
N I P :
Pangkat / Gol. :(/)
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
Alamat Kantor :
Telp.
Alamat Rumah :
Telp.
3. N a m a :
N I P :
Pangkat / Gol. :(/)
Jabatan : Bendahara Pengeluaran SKPD
Alamat Kantor :
Telp.
Alamat Rumah :
Telp.

dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

1. SPM yang diajukan sebagaimana terdapat dalam daftar pada surat permohonan penerbitan SP2D Nomor :....., merupakan kebutuhan sebagaimana tercantum dalam dokumen SPM yang bersangkutan.
2. Penerbitan SPM sudah melalui proses verifikasi oleh PPK-SKPD dan telah dinyatakan sah oleh Pengguna Anggaran.
3. Bukti-bukti pendukung telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan dan telah diarsip dengan benar dan baik di SKPD.
4. Bertanggungjawab atas penggunaan dana sebagaimana tercantum dalam dokumen SPM.
5. Bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyelesaikan kerugian daerah yang ditimbulkan dari akibat pengajuan SPM ini.

Demikian surat Keterangan ini saya buat dalam keadaan sadar dan penuh tanggung jawab, tanpa paksaan dari Pihak manapun, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mamuju,.....20.....

Yang Menerangkan / Menyakan,

Pengguna Anggaran

PPK SKPD

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

5. Format Data Pengadaan Aset Tetap

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
DATA PENGADAAN ASET TETAP
TAHUN ANGGARAN**

SKPD :
BULAN :

No	Nama/Jenis Barang	Anggaran		SPK/Perjanjian Kontrak		SP2D/Kuitansi		Banyaknya Barang	Satuan	Harga			Dipergunakan pada unit	Ket.
		APBD/DPA	Realisasi	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			Harga Satuan	Honor+ Adm.	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=(9*11)+12	14	15
1.	TANAH													
2.	PERALATAN DAN MESIN													
	a. Alat-alat Besar													
	b. Alat-alat Angkutan													
	c. Alat-alat Bengkel & Alat Ukur													
	d. Alat-alat Pertanian/ Peternakan													
	e. Alat Kantor & Rumah Tangga													
	f. Alat-alat Studio & Komunikasi													
	g. Alat-alat Kedokteran													
	h. Alat-alat Laboratorium													
	i. Alat-alat Keamanan													
3.	GEDUNG DAN BANGUNAN													
	a. Bangunan Gedung													
	b. Bangunan Monumen													
	c. Jalan & Jembatan													
	d. Bangunan Air/Irigasi													
	e. Instalasi													
	f. Jaringan													
4.	ASET TETAP LAINNYA													
	a. Buku Perpustakaan													
	b. Barang Bercorak Kebudayaan													
	c. Hewan/Ternak dan Tumbuhan													
5.	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan													
JUMLAH														

Disahkan Oleh

Bagian Aset,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., Tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 16 TAHUN 2014
TANGGAL : 10 JUNI 2014
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT.

SOP - PENERBITAN SP2D-UP

1. DESKRIPSI

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

2. LANGKAH-LANGKAH

Langkah – Langkah penerbitan SP2D UP adalah sebagai berikut:

1. Kuasa BUD menerima SPM-UP yang diajukan oleh PA/KPA.
2. Kuasa BUD mencatat SPM-UP yang diterima ke dalam Register SPM-UP.
3. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP.
4. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP yang bersangkutan.
8. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D kedalam Register Penerbitan SP2D.
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/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.
 - d. Lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran; dan
 - e. Lembar 5 dikirim ke Bagian Akuntansi.

3. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
- b. 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);

- c. 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);
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

4. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna Anggaran
- b. Kuasa 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



BIRO KEUANGAN PROVINSI SULAWESI BARAT

Standard Operating Procedures PENERBITAN SP2D-UP

Nomor SOP :
Tanggal Ditetapk :

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			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 Biro Keuangan Provinsi Sulawesi Barat

TTD

SOP PENERBITAN SP2D-GU

1. DESKRIPSI

Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD atau Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPM-GU kepada Kuasa 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. Kuasa BUD menerima SPM-GU yang diajukan oleh PA/KPA.
2. Kuasa BUD mencatat SPM-GU yang diterima ke dalam Register SPM-GU.
3. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU.
4. Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-GU kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. Kuasa BUD mengembalikan SPM-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU yang bersangkutan.
8. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D kedalam Register Penerbitan SP2D.
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/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.
 - d. Lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran; dan
 - e. Lembar 5 dikirim ke Bagian Akuntansi.

3. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
- b. 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);
- c. 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);
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

4. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna/Kuasa Anggaran
- b. Kuasa 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



BIRO KEUANGAN PROVINSI SULAWESI BARAT

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			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 Biro Keuangan Provinsi Sulawesi Barat

TTD

SOP PENERBITAN SP2D-TU

1. DESKRIPSI

Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD atau Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPM- TU kepada Kuasa BUD. Apabila SPM disetujui PPKD, Kuasa 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. Kuasa BUD menerima SPM-TU yang diajukan oleh PA/KPA.
2. Kuasa BUD mencatat SPM-TU yang diterima ke dalam Register SPM-TU.
3. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU.
4. Jika kelengkapan dokumen SPM-TU dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5. Jika kelengkapan dokumen SPM-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-TU kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. Kuasa BUD mengembalikan SPM-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GT yang bersangkutan.
8. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D kedalam Register Penerbitan SP2D.
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/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.
 - d. Lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran; dan
 - e. Lembar 5 dikirim ke Bagian Akuntansi.

3. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
- b. 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);
- c. 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);
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

4. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna/Kuasa Anggaran
- b. Kuasa 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



BIRO KEUANGAN PROVINSI SULAWESI BARAT

Standard Operating Procedures PENERBITAN SP2D-TU

Nomor SOP :
Tanggal Ditetapkan :

No.	Uraian Kegiatan	BENDAHARA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA BUD	BANK	KETERANGAN WAKTU
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD		SPM	SPM		
2	Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan			Penelitian Kelengkapan		
3	Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM			Lengkap SP2D		2 Hari Kerja sejak SPM diterima
4	SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran			Nota Debet dari Bank	SP2D	
5	Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari: - Buku Kas Penerimaan - Buku Kas Pengeluaran		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			Tidak Lengkap 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 Biro Keuangan Provinsi Sulawesi Barat

TTD

SOP PENERBITAN SP2D- LS GAJI DAN TUNJANGAN

1. DESKRIPSI

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

2. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
- b. 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);
- c. 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);
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

3. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna/Kuasa Anggaran
- b. Kuasa BUD
- 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



**BIRO KEUANGAN
PROVINSI SULAWESI BARAT**

Standard Operating Procedures
PENERBITAN SP2D-LS

Nomor SOP :
Tanggal Ditetapkan :

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

Jangka waktu penyelesaian:

Disahkan oleh :
Kepala Biro Keuangan Provinsi Sulawesi Barat

TTD

SOP PENERBITAN SP2D- LS BARANG DAN JASA

1. DESKRIPSI

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

2. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
- b. 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);
- c. 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);
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

3. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna/Kuasa Anggaran
- b. Kuasa 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



BIRO KEUANGAN PROVINSI SULAWESI BARAT

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			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					
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			Tidak Lengkap 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 Biro Keuangan Provinsi Sulawesi Barat

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 Kuasa BUD. Apabila SPM disetujui PPKD, Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM

2. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
- b. 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);
- c. 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);
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

3. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna/Kuasa Anggaran
- b. Kuasa 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



BIRO KEUANGAN PROVINSI SULAWESI BARAT

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 Biro Keuangan Provinsi Sulawesi Barat

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 Kuasa BUD. Kuasa 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
- b. 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);
- c. 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);
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

3. PIHAK YANG TERKAIT

- a. PPKD
- b. Kuasa 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

 <p style="text-align: center;">BIRO KEUANGAN PROVINSI SULAWESI BARAT</p> <p style="text-align: center;">Standard Operating Procedures PENERBITAN SP2D-LS SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN, BAGI HASIL DAN PEMBIAYAAN</p> <p style="text-align: right;">Nomor SOP : Tanggal Ditetapkan :</p>						
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		SP2D	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			Tidak Lengkap Surat Penolakan Penerbitan SP2D		
9	Surat Penolakan Penerbitan SP2D ini diberikan kepada Pengguna Anggaran agar melakukan penyempumaan SPM		Surat Penolakan Penerbitan SPM			1 hari kerja sejak SPP diterima

Jangka waktu penyelesaian:

Disahkan oleh :
Kepala Biro Keuangan Provinsi Sulawesi Barat

TTD

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

H. ANWAR ADNAN SALEH