



SALINAN

GUBERNUR SULAWESI BARAT

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2014**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT NOMOR 16
TAHUN 2014 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya penyesuaian penandatanganan Dokumen Kelengkapan Penerbitan SP2D, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 16 Tahun 2014 Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 16 Tahun 2014 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 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 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 Penyampaiannya;
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 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);
18. 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 1, 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);
19. 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)
20. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 36) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 64);
21. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 37) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 8 Tahun

- 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2012 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 65);
22. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah 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);
23. 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);
24. 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);
25. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 38 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2013 Nomor 38);
26. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 16 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2014 Nomor 16).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT NOMOR 16 TAHUN 2014 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 16 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2014 Nomor 16), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 ayat (1) dihapus dan ditambahkan 1 (satu) ayat, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Pelayanan Penerbitan SP2D diberikan kepada SKPD yang menurut ketentuan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SP2D Uang Persediaan (SP2D-UP);
 - b. SP2D Ganti Uang (SP2D-GU);
 - c. SP2D Tambahan Uang (SP2D-TU); dan
 - d. SP2D Pembayaran Langsung (SP2D-LS).
 - (3) SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (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.
 - (4) Fomat dan Dokumen Penatausahaan SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini
2. Ketentuan Pasal 7 ayat (1) huruf b diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Kelengkapan Dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP mencakup:
 - a. SPM-UP;
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran, dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Nomor 1 Peraturan Gubernur ini;
 - 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.
3. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) huruf c diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

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, dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Nomor 1 Peraturan Gubernur ini;
 - 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.

4. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf b diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

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, dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Nomor 1 Peraturan Gubernur ini;
 - 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
 - (2) Besaran jumlah SP2D-TU ditetapkan berdasarkan keputusan pejabat sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
5. Ketentuan Pasal 10 ayat (2) huruf b, ayat (3) huruf b, dan ayat (4) huruf c diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

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 dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Nomor 1 Peraturan Gubernur ini;
 - c. Form data pengadaan aset tetap dan pemeliharaan yang dibuat oleh PPTK yang telah disahkan oleh Bagian Aset untuk belanja modal dan belanja pemeliharaan;
 - d. Ringkasan/Resume Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dan Pihak Ketiga, dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Nomor 5 Peraturan Gubernur ini;
 - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab atas kelengkapan berkas yang bermaterai yang ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran, Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan, dan Pihak Ketiga yang diketahui oleh Pengguna Anggaran SKPD, dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Nomor 2 Peraturan Gubernur ini;

- f. Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Pihak ketiga, Bendahara pengeluaran/ Bendahara pengeluaran pembantu, PPTK dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. Copy NPWP dan Rekening Koran Pihak Ketiga/Rekanan pada Bank Umum; dan
 - h. Surat Setoran Pajak (SSP) disertai Faktur Pajak yang telah ditandatangani wajib pajak.
- (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 dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Nomor 1 Peraturan Gubernur ini;
 - 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 (Fakta Integritas) Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Nomor 4 Peraturan Gubernur ini;
 - 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.

h. Cek list Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.

6. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

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

7. Ketentuan dalam Lampiran II, diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

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, 20 Oktober 2014
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal, 20 Oktober 2014

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT,**

ttd

H. NUR ALAM TAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2014 NOMOR 27

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Drs. DOMINGGUS S, SH, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. : 19610115 198703 1 011

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR : 27 TAHUN 2014
TANGGAL : 20 OKTOBER 2014
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI
BARAT NOMOR 16 TAHUN 2014 STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH
PENCAIRAN DANA PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI
BARAT

FORMAT DAN DOKUMEN KELENGKAPAN PENERBITAN SP2D

1. Format Dokumen SPTJM (UP/GU/TU/LS (Bendahara)

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK –UP/GU/TU/ LS (Bendahara)

Nomor :

Dengan ini menyatakan dan bertanggungjawab secara penuh atas hal hal sebagai berikut :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20..... terhadap kegiatan/pekerjaan..... telah dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor (Nomor APBD Tahun Anggaran Berjalan) dan Penjabaran APBD Tahun Anggaran Nomor dan DPA SKPD masing masing.
2. Dokumen dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka penatausahaan Anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah kami, dan siap untuk diaudit sewaktu waktu.
3. Kami yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggungjawab secara formil dan materil serta kebenaran perhitungan terhadap :
 - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - b. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya
 - c. Buku Pajak
 - d. Buku Panjar (kalau ada)
 - e. Buku Kas Tunai
 - f. Buku bank
 - g. Buku Kas Umum

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Daerah, kami bersedia menyetorkan kerugian Daerah tersebut ke Kas Daerah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

Mamuju.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Materai
6000

Ttd

(.....)
NIP

2. Contoh Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak

KOP SKPD

SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor Tahun 2014 tanggal ... Juni 2014 tentang Standart Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pemerintah Provinsi Sulawesi barat, 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 Pelaksana Tekhnik Kegiatan 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.
- 4. N a m a :
Jabatan : Direktur/Direksi PT/CV
Alamat Kantor :
Telp.
Alamat Rumah :
Telp.

dengan ini menerangkan dengan sebenarnya terhadap pengajuan kegiatan/pekerjaan..... 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 diarsipkan dengan benar dan baik di SKPD.
- 4. Bertanggungjawab sepenuhnya apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Daerah, kami

bertanggungjawab sesuai fungsi masing masing 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 / Menyatakan,

PPTK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Pengguna Anggaran

Materai 6000
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Bendahara

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Pihak Ketiga

(tanda tangan)

(nama lengkap)

3. Format SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK-LS (Pihak Ketiga)

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK-LS (Pihak Ketiga)

Nomor :

Dengan ini menyatakan dan bertanggungjawab secara penuh atas hal hal sebagai berikut :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20..... terhadap kegiatan/pekerjaan..... telah dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor (Nomor APBD Tahun Anggaran Berjalan) dan Penjabaran APBD Tahun Anggaran Nomor dan DPA SKPD masing masing.
2. Dokumen dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka penatausahaan Anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah kami, dan siap untuk diaudit sewaktu waktu.
3. Kami yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggungjawab secara formil dan materil serta kebenaran perhitungan terhadap :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS
 - b. Ringkasan SPP-LS
 - c. Rincian SPP-LS, dan
 - d. Lampiran SPP-LS
 - e. Salinan SPD
 - f. Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait
 - g. SSP serta faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
 - h. Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran dengan Pihak Ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank pihak ketiga,
 - i. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan
 - j. Berita Acara Serah terima barang dan jasa
 - k. Berita Acara Pembayaran
 - l. Kwitansi bermaterai, nota/faktur pajak yang ditandatangani PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - m. Surat Jaminan/Garansi Bank yang dikeluarkan oleh Bank
 - n. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak
 - o. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsure panitia pemeriksa barang berikut daftar lampiran barang yang diperiksa
 - p. Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila mengalami keterlambatan pekerjaan
 - q. Foto/buku Dokumensi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan
 - r. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian surat penawaran.
4. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Daerah, kami bertanggungjawab sesuai dengan

fungsi masing dan bersedia menyetorkan kerugian Daerah tersebut ke Kas Daerah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.

Mamuju.

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan

Bendahara

Pihak Ketiga

Ttd

ttd

ttd

(.....)

(.....)

(.....)

NIP

NIP

Mengetahui Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Penatausahaan Keuangan

Materai
6000

Ttd

ttd

(.....)

(.....)

NIP

NIP

4. Format Fakta Integritas

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
(FAKTA INTEGRITAS)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Kepala SKPD

NIP :

Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Biro/Kantor.....

Alamat : Jl. H.Abd Malik Pattana Endeng Kompleks Perkantoran Gubernur

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor Tahun 20.... tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Provinsi Sulawesi Barat, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Daftar penerima Hibah dan Bantuan Sosial pada Dinas/Badan/Biro/Kantor..... Provinsi Sulawesi Barat Tahun Anggaran 20.... Kegiatan/pekerjaan telah dilakukan verifikasi secara administrasi sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Barat Nomor 28 Tahun 2013 tentang perubahan kedua atas peraturan Gubenrur Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hbah dan Bantuan Sosial dan telah memenuhi persyaratan serta tertuang dalam KUA dan PPAS Tahun Anggaran 20.....
2. Kami selaku Verifikator bertanggungjawab mutlak terhadap hasil Verifikasi sebagaimana point 1 (satu) diatas.

Demikian Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mamuju,
KEPALA SKPD

Materai 6000

TTD

(.....)
NIP

5. Format Ringkasan Kontrak

RINGKASAN KONTRAK

1. Nomor dan Tanggal DPA
2. Kode Kegiatan/sub kegiatan/ akun :
3. Nomor dan Tanggal SPK / Kontrak :
4. Nama Kontraktor / Perusahaan :
5. Alamat Kantor Perusahaan :
6. Nilai SPK / Kontrak :
7. Uraian dan Volume pekerjaan :
8. Cara Pembayaran :
9. Nomor Rekening Perusahaan :
10. Jangka Waktu Pelaksanaan :
11. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
12. Jangka Waktu Pemeliharaan :
13. Ketentuan Sanksi :

Mamuju,

PT.CV

Pimpinan

Ttd

(.....)

Kepala SKPD

Selaku Pengguna Anggaran /

Kuasa Pengguna Anggaran

Materai 6000

(.....)