



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 12 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA  
PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta peningkatan pelayanan publik dipandang perlu untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabel pelayanan pemerintah dalam pengelolaan Keuangan Daerah khususnya penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- b. bahwa agar dalam penerbitan SP2D dapat dilakukan secara optimal sesuai dengan tata kelola keuangan daerah yang transparan, dan akuntabel, perlu adanya suatu pedoman berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Pelayanan Penerbitan SP2D Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
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 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah 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;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2007 Nomor 13);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 5);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Bappeda dan Lembaga Tehnis Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
21. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 18 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluasluasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.
4. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, selaku pengguna anggaran/barang.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah (BUD) Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi adalah Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset, Kabupaten Banggai Kepulauan selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD).
11. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan adalah Kepala Sub Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bidang Verifikasi adalah Kepala Sub Bidang Verifikasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Kabupaten Banggai Kepulauan.

13. Bendahara Umum Daerah (BUD) adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Stakeholders adalah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Rekanan Pemerintah atau Organisasi Lainnya yang mendapat pelimpahan kewenangan dalam penyelesaian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
17. Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPTK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi mengendalikan dan menyiapkan dokumen pelaksanaan kegiatan.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
21. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditunjuk oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
22. Belanja Tidak Langsung adalah Belanja yang dianggarkan tidak terkait langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
23. Belanja Langsung adalah Belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengajukan permintaan pembayaran.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar

- pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme langsung.
  29. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
  30. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
  31. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk 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.
  32. Bank Sulawesi Tengah yang Selanjutnya disebut Bank Sulteng adalah Bank Selteng Cabang Salakan Kabupaten Banggai Kepulauan.
  33. Iuran Wajib Pegawai yang Selanjutnya disingkat IWP, adalah IWP bagi PNS dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
  34. Tabungan Perumahan yang selanjutnya disingkat Taperum adalah Tabungan Perumahan bagi PNS di Kabupaten Banggai Kepulauan.

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

**Pasal 2**

- (1) Pelayanan Penerbitan SP2D diberikan kepada SKPD melalui Stakeholders, 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) Pelayanan Penerbitan SP2D meliputi pengajuan dana melalui mekanisme pengajuan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

- (4) Pengajuan Dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diajukan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi selaku Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

### **Pasal 3**

- (1) Kelengkapan Dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
- a. SPM-UP;
  - b. Cek List Penelitian kelengkapan Pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
  - c. Kuitansi BUD yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. Surat Keputusan Bupati Tentang Penetapan Batas Jumlah Uang Persediaan (UP) pada SKPD;
  - e. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan; dan
  - f. Salinan SPD.
- (2) Pemberlakuan khusus Pemberian Uang Persediaan dapat diberikan kepada beberapa SKPD oleh karena pertimbangan teknis.

### **Pasal 4**

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

- a. SPM-GU;
- b. Cek List Penelitian kelengkapan Pengajuan SPP-GU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
- c. Kuitansi BUD yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;
- d. Surat Pengesahan LPJ Bendahara Pengeluaran atas penggunaan Dana SPP UP/GU/TU sebelumnya;
- e. Surat Pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, ditandatangani oleh PPK, diketahui PA/KPA;
- f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan;
- g. Penggantian UP, diajukan ke BPKAD dengan SPM-GU Nihil, dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB); dan
- h. Salinan SPD.

### **Pasal 5**

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

- a. SPM-TU;
- b. Cek List Penelitian kelengkapan Pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
- c. Kuitansi BUD yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;

- d. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
- e. Rincian rencana penggunaan dana TU dan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban SPj Bendahara Pengeluaran;
- f. Surat Pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, ditandatangani oleh PPK, diketahui PA/KPA;
- g. Surat Permohonan Tambahan Uang Persediaan dari PA/KPA ditujukan pada PPKD (permintaan TU diatas 200.000.000,-);
- h. Jawaban atas Surat permohonan pengajuan TU yang ditandatangani Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (PPKD);
- i. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- j. Rekening Koran yang menunjukkan Saldo Terakhir; dan
- i. Penggantian TU, diajukan ke BPKAD dengan SPM-TU, dilampiri (Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)
- j. Salinan SPD.

### **Pasal 6**

- (1) Kelengkapan Dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa mencakup :
  - a. SPM-LS Barang dan Jasa; dan
  - b. Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.
  - c. Lampiran lampiran lainnya, meliputi:
    - 1) Ringkasan/Resume Kontrak/SPK yang ditandatangani Oleh PPTK diketahui oleh Pejabat Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran;
    - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) PA/KPA;
    - 3) Surat Pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, ditandatangani oleh PPK, diketahui PA/KPA;
    - 4) Kuitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran, PPTK dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - 5) Copy NPWP (Kab. Banggai Kepulauan) dan Rekening Koran Pihak Ketiga/Rekanan pada Bank BPD / BRI;
    - 6) Berita acara pemeriksaan Barang dan Jasa (bidang Aset);
    - 7) Daftar belanja barang milik daerah (Pembangunan fisik/perencanaan/pengawasan/barang dan jasa (bidang Aset);
    - 8) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai Faktur Pajak yang telah ditandatangani wajib pajak; dan
    - 9) Salinan SPD.
- (2) 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, meliputi Kelengkapan sesuai Pengajuan SPP LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
  - b. SPM-LS Pembayaran Honorarium/lembur/vakasi :



1. Surat keputusan tentang pembayaran tambahan penghasilan lainnya/honor/lembur/vakasi; dan
  2. Daftar pembayaran honor/lembur/vakasi, ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran.
  - c. SPM-LS Pembayaran Perjalanan Dinas :
    1. Rincian biaya perjalanan Dinas; dan
    2. Daftar pengeluaran Riil.
- (3) Kelengkapan Dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Pembayaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial lainnya mencakup :
- a. SPM-LS Hibah dan Bantuan Sosial;
  - b. Usulan dari Calon Penerima Hibah dan Bantuan Sosial kepada Kepala Daerah;
  - c. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial;
  - d. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) memuat ketentuan mengenai :
    - a. Pemberi dan Penerima Hibah;
    - b. Tujuan Pemberian hibah;
    - c. Besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
    - d. Hak dan kewajiban;
    - e. Tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
    - f. Tata cara pelaporan hibah.
  - e. Pakta intergritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - f. Bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

#### **Pasal 7**

- (1) Berkas Pengajuan SPM untuk Penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diserahkan melalui Loker Penerimaan SPM selanjutnya didistribusikan kepada Staf Pelaksana Perbendaharaan dan Verifikasi sebelum dilakukan proses otorisasi/penandatanganan Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi BPKAD selaku Kuasa BUD.
- (2) Staf Pelaksana Perbendaharaan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap kelengkapan pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D.
- (3) Terhadap Pengajuan SPM yang sudah memenuhi persyaratan untuk penerbitan SP2D, Staf Pelaksana Perbendaharaan dan Verifikasi menyiapkan dan membubuhkan paraf pada Telaan Kredit.

#### **Pasal 8**

- (1) Telaan Kredit yang sudah diparaf oleh Staf Pelaksana Perbendaharaan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, untuk dilakukan penelitian kembali terhadap kelengkapan dokumen pengajuan SPM.

- (2) Dalam hal dokumen pengajuan SPM dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi membubuhkan tandatangan dalam Telaan Kredit.

### **Pasal 9**

- (1) Telaan Kredit yang dinyatakan lengkap dokumen dan memenuhi persyaratan serta sudah dibubuhi tandatangan Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, disampaikan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi selaku Kuasa BUD untuk dilakukan proses Otorisasi.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi selaku Kuasa BUD melakukan proses otorisasi dengan melakukan penelitian kembali dan pengujian terhadap kelengkapan dokumen pengajuan SPM agar penerbitan SP2D memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Dalam melakukan Pengujian SPM dilakukan pengujian secara Substantif dan Formal.
- (4) Pengujian SPM secara Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk :
  - a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan dan kode rekening dalam DPA-SKPD dan SPD;
  - c. Menguji kelengkapan Dokumen tagihan sebagai dasar pembayaran (Ringkasan Kontrak/SPK, Surat Keputusan, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas) dan;
  - d. Menguji Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) dari PA/KPA mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
- (5) Pengujian SPM secara Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk :
  - a. Mencocokkan tandatangan Pejabat Penandatangan SPM, PA atau KPA dan Cap/Stempel dan dengan Specimen yang diterima; dan
  - b. Memeriksa Cara penulisan /pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi menerbitkan dan menandatangani SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi selaku Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D dengan tidak menandatangani SP2D dan menyerahkan kembali SPM kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pelaksana Perbendaharaan, untuk dilakukan penyempurnaan SPM.

### **Pasal 10**

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penerbitan SP2D dibuat dalam rangkap 5 (lima) terdiri atas :
  - a. Lembar 1 dan lembar 2 asli (putih) 1 arsip BUD 1 dikirim Bank Umum yang ditunjuk sebagai Pemegang Kas Daerah;
  - b. Lembar 3 (kuning) diserahkan kepada Bidang Pembukuan sebagai data rekonsiliasi pembukuan
  - c. Lembar 4 (merah muda) Arsip PPK - SKPD; dan
  - d. Lembar 5 (hijau) untuk Rekonsiliasi Bidang Aset.
- (3) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

### **Pasal 11**

- (1) Penerbitan SP2D dan DP/Pengantar kemudian diserahkan ke Kepala Sub Bidang dan Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi untuk di otorisasi, selanjutnya ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD, untuk diserahkan kepada Petugas kurir mengantar dan menyerahkan kepada Petugas Bank untuk di validasi sesuai SP2D.
- (2) Hasil pengujian dan penelitian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kemudian dituangkan dalam Daftar Penguji yang oleh Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, dan diserahkan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi.

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi selaku Kuasa BUD memerintahkan kepada Bank Sulteng untuk mentransfer dana sesuai yang tercantum dalam Daftar Penguji/Pengantar SP2D dan Berkas SP2D.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi selaku kuasa BUD memerintahkan kepada Bank Sulteng 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.

### **Pasal 13**

- (1) Bank Sulteng sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) melakukan proses transfer uang/pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Daerah ke rekening Stakeholders.
- (2) Bank Sulteng untuk IWP, Taperum dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke Kas Negara serta PPh Gaji dan PPN/PPh Pihak Ketiga/Rekanan ke Direktorat Jenderal Pajak cq. Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
- (3) Bank Sulteng menyerahkan bukti tranfer kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi selaku Kuasa BUD untuk proses penatausahaan.

#### **Pasal 14**

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

#### **Pasal 15**

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi selaku Kuasa BUD menatausahakan SP2D dengan menggunakan dokumen-dokumen register SP2D, register Surat penolakan penerbitan SP2D dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.

#### **Pasal 16**

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

### **BAB V TATA KERJA**

#### **Pasal 17**

- (1) Setiap Pejabat Pengelola Keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 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.

**BAB VI**  
**SARANA DAN PRASARANA**

**Pasal 18**

- (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) dioperasikan secara khusus untuk pelayanan penerbitan SP2D secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk pelayanan penerbitan SP2D.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 19**

Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan yang sudah dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Banggai Kepulauan sebelum Peraturan Bupati ini di Undangkan dinyatakan tetap berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Acara Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan  
pada tanggal 14 April 2015

**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,**

  
**LANIA LAOSA**

Diundangkan di Salakan  
pada tanggal 15 April 2015

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**

  
**SUDIRMAN SALOTAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**  
**TAHUN 2015 NOMOR 12**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Stakeholders	Loket Penerima SPM	Pelaksana Perbendaharaan	Kasubag Perbendaharaan	Kasubag Bina Kebendaharwanan	Kabag. Perbendaharaan	Karo Keuangan (BUD)	Bank Kalsel	Kelengkapan/persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Menyerahkan berkas SPM dan dokumen pendukung lainnya ke Loket Penerima SPM									SPP, SPM dan Dokumen pendukung lainnya	0 menit	Berkas diserahkan	
2.	Menerima berkas SPM dan Dokumen Pendukung lainnya dan diberikan tanda bukti penerimaan berkas serta diteruskan kepada Pelaksana Perbendaharaan									Berkas SPP, SPM dan Dok. pendukung lainnya	60 menit	Berkas diterima dan tanda bukti penerimaan	
3.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan SP2D serta menyiapkan dan memaraf Konsep SP2D									Berkas SPP, SPM dan Dok. pendukung lainnya	120 menit	Konsep SP2D terparaf	Khusus bagi Tambahn UP harus mendapat persetujuan Kepala Biro Keuangan (BUD)
4.	Melakukan verifikasi berkas dan meneliti konsep SP2D, dan membubuhkan pada pada SP2D jika kelengkapan berkas sesuai ketentuan, serta meneruskan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan.									Berkas dan kelengkapannya dan Konsep SP2D berparaf	120 menit	Berkas terverifikasi dan Konsep SP2D berparaf Kasubag Perbendaharaan	
5.	Melakukan otorisasi dengan melakukan penelitian kembali terhadap kelengkapan dokumen dan menandatangani SP2D bagi berkas SPM yang lengkap serta menyerahkan kembali kepada Kepala Sub Bagian Perbendaharaan untuk proses selanjutnya. Bagi berkas SPM yang belum sesuai ketentuan, SP2D tidak ditandatangani dan berkas SPM dikembalikan kepada Stakeholders melalui Pelaksana Perbendaharaan.									Berkas dan kelengkapannya dan Konsep SP2D berparaf Kasubag Perbendaharaan	120 menit	Berkas dan kelengkapan yang telah diotorisasi dan SP2D bertanda tangan	Sepanjang pejabat yang berwenang berada di tempat.