



BUPATI ALOR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ALOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ALOR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 330 ayat (2) Peraturan Pemerintah 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 yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel, perlu menyusun standar operasional prosedur yang digunakan dalam melakukan pelayanan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Alor;

- Meningat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Alor Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Alor Tahun 2014 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Alor Nomor 513);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Alor Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Alor (Lembaran Daerah Kabupaten Alor Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Alor Nomor 548);
12. Peraturan Bupati Alor Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ALOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Alor
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Alor.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Alor selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Alor
4. Bupati adalah Bupati Alor.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Alor.
6. Uang daerah adalah uang yang dikuasai oleh Bendahara Umum Daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Badan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Alor.
10. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disebut Kepala BAKD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Alor.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar yang digunakan untuk proses pelayanan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.
15. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.

17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
18. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
19. Bank umum adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran keuangan daerah.
20. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya singkat TIK adalah Teknologi Informasi dan Komunikasi penyedia jasa oleh pihak ketiga yang digunakan dalam aplikasi pengelolaan keuangan dengan melalui perjanjian kerja sama.
21. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka melaksanakan APBD pada OPD.
23. Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
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 untuk mengajukan permintaan pembayaran.
26. 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.
27. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
28. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dengan uang persediaan.
29. SPP Langsung yang selanjutnya disebut 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.

30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban Pengeluaran DPA-OPD.
31. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
32. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
33. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
34. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada bendahara pengeluaran dan/atau pihak ketiga.
35. SPM Ganti uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil untuk SPM-UP/GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D Nihil atas penutupan/mengakhiri permintaan pengganti uang persediaan (SPM-UP/GU) yang disebabkan oleh berakhirnya kegiatan atau berakhirnya tahun anggaran.
36. SPM tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TU Nihil untuk SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D Nihil atas penutupan/mengakhiri Permintaan Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) yang disebabkan oleh selesainya Peng-SPJ-an setiap pengajuan SPM-TU.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
39. Surat Perintah Pencairan Dana Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D Nihil adalah dokumen yang diterbitkan sebagai dasar penutupan pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM Nihil yang diterima.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pelaksanaan SOP adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan proses penerbitan SP2D.

Pasal 3

Tujuan pelaksanaan SOP adalah:

- a. Untuk mempermudah pelayanan dalam penerbitan SP2D;
- b. Sebagai pedoman dalam mengontrol pelayanan penerbitan SP2D; dan
- c. Sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi kerja dalam memberikan pelayanan penerbitan SP2D.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pelaksanaan SOP meliputi :

- a. Prosedur penerbitan SP2D;
- b. Jangka waktu penerbitan SP2D;
- c. Penolakan penerbitan SP2D;
- d. SP2D Non Anggaran;
- e. Jangka waktu Penerbitan SP2D Non anggaran; dan
- f. Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Dalam Penerbitan SP2D.

BAB IV PROSEDUR PENERBITAN SP2D

Pasal 5

Penerbitan SP2D dapat dikeluarkan apabila telah melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Pengajuan SPM;
- b. Verivikasi SP2D; dan
- c. Penerbitan SP2D.

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) SP2D diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD dan diberikan kepada OPD melalui bendahara pengeluaran atau pihak ketiga setelah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) SP2D sebagaimana pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. SP2D-UP;
 - b. SP2D-GU;
 - c. SP2D-TU;
 - d. SP2D-LS;dan
 - e. SP2D- Non Anggaran.
- (3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPM ke BUD

Bagian Kedua
Pengajuan SPM

Paragraf 1
SP2D-UP

Pasal 7

- (1) SP2D-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a diterbitkan apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPM-UP dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. SPP-UP yang terdiri dari :
 1. Surat pengantar;
 2. Ringkasan; dan
 3. Rincian.
 - b. SPM-UP;
 - c. Lembar kontrol;
 - d. Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-OPD;
 - e. Surat pernyataan pengajuan SPM-UP;
 - f. Salinan Surat Penyediaan Dana;
 - g. Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan OPD; dan
 - h. Keputusan Kepala OPD tentang Penunjukan PPK-OPD;
- (2) SPM-UP diajukan oleh bendahara pengeluaran OPD 1 (satu) kali dalam satu tahun yang dilakukan pada awal tahun anggaran berjalan setelah ditetapkan besaran UP oleh Bupati tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- (3) Persyaratan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh bendahara pengeluaran dalam bentuk *hardcopy*.
- (4) Khusus persyaratan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b diperoleh dari aplikasi SIMDA sedangkan lainnya diketik secara manual.
- (5) Kebenaran dan keabsahan SPP/SPM-UP beserta kelengkapannya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab OPD yang mengajukan SPP/SPM UP.
- (6) BUD/Kuasa BUD dapat menetapkan batas akhir pengajuan SPP/SPM UP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
SP2D-GU

Pasal 8

- (1) SP2D-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b baru dapat diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPM-GU.
- (2) SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPM-GU mengisi kas; dan
 - b. SPM-GU Nihil.
- (3) Pengajuan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampirkan dengan :
 - a. SPP-GU yang terdiri dari :
 1. Surat pengantar;

2. Ringkasan; dan
 3. Rincian.
- b. SPM-GU;
 - c. Lembar Kontrol;
 - d. SPJ belanja fungsional Bendahara Pengeluaran;
 - e. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran;
 - f. Buku Pembantu Simpanan Bank Bendahara Pengeluaran
 - g. Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran;
 - h. Surat pernyataan pengajuan SPM-GU;
 - i. Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK-OPD;
 - j. Rekening Koran Bank;
 - k. Register Penutupan Kas;
 - l. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - m. Surat Pernyataan Verifikasi atas Pertanggungjawaban Belanja oleh PPK-OPD;
 - n. Laporan Realisasi Pertanggungjawaban oleh PPK-OPD, dan;
 - o. Bukti Pengeluaran Belanja dan Lampiran-lampirannya, yang telah diverifikasi oleh PPK-OPD.
- (4) Pengajuan SPM-GU nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilampirkan dengan :
- a. SPP-GU Nihil yang terdiri dari :
 1. Surat pengantar;
 2. Ringkasan; dan
 3. Rincian;
 - b. SPM-GU Nihil
 - c. Lembar Kontrol;
 - d. SPJ belanja Fungsional Bendahara Pengeluaran;
 - e. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran per 31 Desember;
 - f. Buku Pembantu Simpanan Bank Bendahara Pengeluaran;
 - g. Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran;
 - h. Surat Pernyataan Pengajuan SPM GU-Nihil;
 - i. Rekening Koran Bank bersaldo nol per 31 Desember tahun berjalan;
 - j. Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK-OPD;
 - k. Register Penutupan Kas;
 - l. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - m. Surat Pernyataan Verifikasi atas Pertanggungjawaban Belanja oleh PPK-OPD;
 - n. Surat tanda setoran sisa uang persediaan untuk pengajuan SPM-GU Nihil (bila ada);
 - o. Laporan Realisasi Pertanggungjawaban oleh PPK-OPD. dan;
 - p. Bukti Pengeluaran Belanja dan Lampiran-lampirannya, yang telah diverifikasi oleh PPK-OPD.
- (5) Persyaratan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam bentuk *hardcopy*.
- (6) Persyaratan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, dan ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g diperoleh dari aplikasi SIMDA sedangkan persyaratan lainnya diketik secara manual.

- (7) Kebenaran dan Keabsahan dokumen SPP/SPM-GU dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4), sepenuhnya menjadi tanggung jawab OPD yang mengajukan SPP/SPM-GU.
- (8) Batas akhir pengajuan SPP/SPM GU di akhir tahun anggaran ditetapkan melalui Surat Edaran Bupati Alor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
SP2D-TU

Pasal 9

- (1) SP2D-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c diterbitkan apabila Bendahara Pengeluaran OPD mengajukan SPM-TU.
- (2) SPM-TU hanya dapat diajukan apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan tidak cukup untuk dibiayai dengan UP.
- (3) SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPM-TU; dan
 - b. SPM-GU nihil atas TU.
- (4) Besaran TU nilainya lebih besar dari nilai uang persediaan dan batas waktu penggunaannya paling lama 1 (satu) bulan.
- (5) Apabila besaran TU tidak habis digunakan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka sisa dana yang tidak digunakan wajib disetor ke rekening penerimaan BUD.
- (6) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambah uang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan untuk:
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
 - b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Apabila besaran dana yang diajukan dalam SPM-TU lebih dari Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan/atau jangka waktu pelaksanaan kegiatan melebihi 1 (satu) bulan maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyampaikan permohonan untuk mendapat persetujuan dari BUD/Kuasa BUD.
- (8) Jumlah dana yang diminta dalam SPM-TU dipertanggungjawabkan tersendiri.
- (9) Pengajuan SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a dilampirkan dengan:
 - a. SPP-TU yang terdiri dari :
 1. Surat pengantar;
 2. Ringkasan; dan
 3. Rincian.
 - b. Lembar Kontrol;
 - c. SPM-TU;
 - d. SPJ belanja fungsional Bendahara Pengeluaran atas Ganti Uang Persediaan terakhir sebelum pengajuan SPM-TU;
 - e. Surat pernyataan pengajuan SPM-TU;
 - f. Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK-OPD

- g. Surat Permohonan pemberian TU dari Pengguna Anggaran OPD kepada BUD; dan
 - h. Rekening Koran bank yang menunjukkan saldo terakhir.
- (10) Pengajuan SPM-GU Nihil atas TU untuk penerbitan SP2D nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilampirkan dengan:
- a. SPP-GU Nihil TU yang terdiri dari :
 - 1. Surat pengantar;
 - 2. Ringkasan; dan
 - 3. Rincian.
 - b. Lembar Kontrol.
 - c. SPM-GU Nihil TU
 - d. SPJ belanja Fungsional Bendahara Pengeluaran;
 - e. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran;
 - f. Buku Pembantu Simpanan Bank Bendahara Pengeluaran;
 - g. Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran;
 - h. Surat Pernyataan Pengajuan SPM Nihil atas TU;
 - i. Rekening Koran bank;
 - j. Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK-OPD;
 - k. Register Penutupan Kas;
 - l. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - m. Surat Pernyataan Verifikasi atas Pertanggungjawaban Belanja oleh PPK-OPD;
 - n. Surat Tanda Setoran sisa TU, apabila terdapat sisa TU pada Kas di Bendahara Pengeluaran;
 - o. Laporan Realisasi Pertanggungjawaban oleh PPK-OPD. dan;
 - p. Bukti Pengeluaran (SPJ) dan lampiran-lampirannya yang telah diverifikasi oleh PPK-OPD.
- (11) Persyaratan SPM TU dan SPM Nihil TU sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) disampaikan oleh bendahara pengeluaran dalam bentuk *hardcopy*.
- (12) Persyaratan SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, dan ayat (10) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g diperoleh dari aplikasi SIMDA sedangkan yang lainnya diketik secara manual.
- (13) Kebenaran dan keabsahan dokumen SPP/SPM TU, dan Nihil TU beserta kelengkapannya menjadi tanggung jawab OPD yang mengajukan SPP/SPM.
- (14) Batas akhir pengajuan SPP/SPM TU, dan nihil TU di akhir tahun anggaran ditetapkan dengan Surat Edaran Bupati Alor.

Paragraf 4 SP2D-LS

Pasa 10

- (1) SP2D-LS sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf d diterbitkan apabila Bendahara Pengeluaran OPD mengajukan SPM-LS.
- (2) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPM-LS barang/jasa;
 - b. SPM-LS gaji dan tunjangan;
 - c. SPM-LS non Gaji dan tunjangan; dan

d. SPM-LS Belanja PPKD.

- (3) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga atau rekanan penyedia barang/jasa atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak kerja atau dengan sebutan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk pembayaran kepada Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah/ Pegawai Negeri Sipil Daerah, pejabat negara atas gaji dan/atau tunjangan atau dengan sebutan pembayaran kepada pihak atas gaji atau tunjangan atau dengan sebutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan melalui bendahara pengeluaran seperti gaji induk, gaji susulan, gaji terusan, uang duka wafat/ tewas, dan pembayaran gaji tunjangan lainnya.
- (5) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan untuk pembayaran kepada pihak yang berhak selain gaji dan tunjangan meliputi:
 - a. Kelompok belanja tidak langsung berupa tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi, tempat bertugas, uang makan (uang lauk pauk) dan tambahan penghasilan lainnya berdasarkan pertimbangan obyektif sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. Kelompok belanja langsung berupa honorarium dan pengeluaran belanja pegawai lainnya yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan dapat dilakukan pembayarannya dengan mekanisme langsung (LS).
- (6) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga atas belanja bunga, hibah, bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga serta pembiayaan daerah.

Pasal 11

- (1) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilampirkan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. SPP-LS yang terdiri dari:
 1. Surat pengantar;
 2. Ringkasan; dan
 3. Rincian.
 - b. SPM-LS;
 - c. Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK OPD; dan
 - d. Surat pernyataan pengajuan SPM-LS.
- (2) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan juga dengan kelengkapan administrasi lainnya berupa:
 - a. Elektronik billing pajak PPN dan PPh;
 - b. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA /Nota Pesanan/ Kerangka Acuan Kerja/sebutan lainnya antara PA /KPA dengan pihak ketiga;
 - c. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - d. Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - e. Berita acara pembayaran;
 - f. Kwitansi bermaterai, yang ditandatangani PA/KPA, pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPK-OPD.
 - g. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

- h. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hiba luar negeri;
 - i. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - j. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - k. Bukti pelunasan denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - l. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - m. Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
 - n. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya 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 dalam surat penawaran;
 - o. Nomor rekening bank OPD yang masih aktif digunakan.
 - p. Bukti bayar Galian golongan C, apabila pekerjaan menggunakan bahan galian kategori galian C.
 - q. Lampiran lainnya yang diperlukan.
- (3) Untuk efektifitas penyetoran pendapatan asli daerah yang bersumber dari pajak daerah berupa bahan galian golongan C, maka kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p, penyetorannya dapat dilakukan melalui pemotongan langsung di SPM-LS apabila fisik pekerjaan telah mencapai tahap 100%.
- (4) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disesuaikan dengan jenis pengajuan SPM-LS, seperti uang muka, termin, termin terakhir, retensi, pembayaran sekaligus (100%) dan lainnya.
- (5) Khusus persyaratan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, diperoleh dari aplikasi SIMDA sedangkan yang lainnya diketik secara manual.
- (6) Kebenaran dan keabsahan atas kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab OPD yang mengajukan SPM-LS.
- (7) Batas akhir pengajuan SPP/SPM LS Barang dan Jasa di akhir tahun anggaran ditetapkan melalui Surat Edaran Bupati Alor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, dilampirkan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. SPP-LS yang terdiri dari:
 - 1. Surat pengantar;
 - 2. Ringkasan; dan
 - 3. Rincian.
 - b. SPM-LS;

- c. Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK OPD; dan
 - d. Surat pernyataan pengajuan SPM-LS.
- (2) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan juga dengan kelengkapan administrasi lainnya berupa:
- a. Daftar pembayaran gaji induk;
 - b. Daftar gaji susulan;
 - c. Daftar kekurangan gaji;
 - d. Daftar gaji terusan;
 - e. SK CPNS
 - f. SK PNS
 - g. SK Kenaikan Pangkat
 - h. SK Jabatan
 - i. Kenaikan Gaji Berkala;
 - j. Surat pernyataan pelantikan;
 - k. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - l. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - m. Daftar keluarga (KP4);
 - n. Fotokopi surat Nikah;
 - o. Fotokopi akte kelahiran;
 - p. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - q. Daftar sewa rumah dinas;
 - r. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - s. Surat pindah;
 - t. Surat kematian;
 - u. Billing PPh 21
 - v. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
 - w. Surat keputusan penerima penghasilan/tunjangan lainnya yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang; dan
 - x. Daftar pembayaran penghasilan/tunjangan lainnya.
- (3) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan jenis pengajuan SPM-LS seperti pembayaran gaji induk, gaji susulan, gaji bulan ke-13 dan ke-14, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan lainnya.
- (4) Khusus persyaratan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal (11) ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, diperoleh dari aplikasi SIMDA sedangkan yang lainnya diketik secara manual.
- (5) Kebenaran dan keabsahan atas kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab OPD yang mengajukan SPM-LS.
- (6) Batas akhir pengajuan SPP/SPM LS gaji dan tunjangan di akhir tahun anggaran ditetapkan melalui Surat Edaran Bupati Alor.

Pasal 13

- (1) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf c, dilampirkan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. SPP-LS yang terdiri dari:

1. Surat pengantar;
 2. Ringkasan; dan
 3. Rincian.
- b. SPM-LS;
 - c. Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK OPD; dan
 - d. Surat pernyataan pengajuan SPM-LS.
- (2) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilampirkan juga dengan kelengkapan administrasi lainnya berupa:
- a. Kuitansi bermaterai
 - b. Daftar perhitungan pembayaran dilengkapi dengan daftar rekapitulasi pembayaran tambahan penghasilan;
 - c. Billing PPh pasal 21;
 - d. Surat keputusan pejabat yang berwenang; dan.
 - e. Dokumen lain yang dipersyaratkan menurut ketentuan yang berlaku.
- (3) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disesuaikan dengan jenis pengajuan SPM-LS seperti tunjangan profesi guru, tambahan penghasilan guru, tunjangan khusus guru, honorarium pegawai honorer/tidak tetap, gaji dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD dan gaji dan tunjangan lainnya yang di atur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kebenaran dan keabsahan atas kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggungjawab OPD yang mengajukan SPM-LS.
- (5) Batas akhir pengajuan SPP/SPM LS non gaji dan tunjangan di akhir tahun anggaran ditetapkan melalui Surat Edaran Bupati Alor.

Pasal 14

- (6) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d dilampirkan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. SPP-LS yang terdiri dari:
 1. Surat pengantar;
 2. Ringkasan; dan
 3. Rincian.
 - b. SPM-LS;
 - c. Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK OPD; dan
 - d. Surat pernyataan pengajuan SPM-LS.
- (7) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada (2) dilampirkan juga dengan kelengkapan administrasi lainnya sebagai berikut :
1. Untuk Belanja Bantuan Sosial:
 - a. Kuitansi bermaterai;
 - b. Proposal bantuan sosial yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
 - c. Surat Pernyataan Penyerahan SPJ atas bantuan sosial yang hendak diterima;
 - d. Foto copy rekening bank penerima bantuan sosial; dan
 - e. Kelengkapan lainnya yang diperlukan.
 2. Untuk Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi:
 - a. Kuitansi bermaterai;

- b. Dokumen Hibah dan permohonan pencairan dana hibah yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
 - c. Surat Pernyataan Penyerahan SPJ atas dana hibah yang diterima
 - d. Foto copy rekening bank penerima dana hibah; dan
 - e. Kelengkapan lainnya yang diperlukan.
3. Untuk Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa:
- a. Kuitansi bermaterai;
 - b. Dokumen Rincian Bagi Hasil yang ditandatangani pejabat berwenang;
 - c. Permohonan pencairan dana bagi hasil yang telah disetujui pejabat berwenang;
 - d. Surat Pernyataan Penyerahan SPJ Dana Bagi Hasil yang diterima;
 - e. Foto copy rekening bank penerima ; dan
 - f. Kelengkapan lainnya yang diperlukan.
4. Untuk Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa:
- a. Kuitansi bermaterai;
 - b. Peraturan Kepala Desa tentang APBDes tahun berkenaan;
 - c. Surat Pernyataan Penyerahan SPJ setelah dana diterima dan selesai digunakan;
 - d. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan Penghasilan serta tunjangan aparat desa (siltap) sesuai tahapan yang diterima;
 - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - f. Foto copy Rekening Bank Desa; dan
 - g. Kelengkapan lainnya yang diperlukan.
5. Belanja Bantuan Kepada Partai Politik
- a. Kuitansi bermaterai;
 - b. Dokumen permohonan pencairan dana bantuan partai politik yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
 - c. Surat Pernyataan Penyerahan SPJ setelah dana diterima dan selesai digunakan;
 - d. Foto copy Rekening Bank Partai Politik;
 - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk; dan
 - f. Kelengkapan lainnya yang diperlukan.
6. Belanja Tidak Terduga
- a. Kuitansi bermaterai;
 - b. Dokumen permohonan pencairan dana tidak terduga yang telah setuju pejabat yang berwenang;
 - c. Surat Pernyataan Penyerahan SPJ setelah dana diterima dan selesai digunakan;
 - d. Foto copy Rekening Bank penerima;
 - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk; dan
 - f. Kelengkapan lainnya yang diperlukan.
- (8) Kebenaran dan keabsahan atas kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab OPD yang mengajukan SPM-LS.
- (9) Batas akhir pengajuan SPP/SPM LS Belanja PPKD di akhir tahun anggaran ditetapkan dengan Surat Edaran Bupati Alor.

Bagian Ketiga
Verifikasi SPM

Pasal 15

- (1) SPM yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran OPD kepada BUD diterima oleh petugas di loket penerimaan SPM pada BKAD, kemudian dicatat dalam register penerimaan SPM.
- (2) Pelaksana di loket kemudian meneruskan SPM beserta kelengkapannya kepada petugas verifikasi di Sub bidang belanja langsung atau Sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan sesuai jenis pengajuan SPM untuk dilakukan verifikasi.
- (3) SPM beserta kelengkapannya yang diserahkan kepada petugas verifikasi pada Sub bidang belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas SPM-UP/GU/TU dan LS barang/jasa serta LS Gaji dan tunjangan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (4) SPM beserta kelengkapannya yang diserahkan kepada petugas verifikasi pada Sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas SPM-LS gaji dan tunjangan pegawai negeri serta Belanja PPKD.
- (5) Apabila dalam verifikasi ditemukan adanya kesalahan dan/atau kekurangan dokumen, maka petugas mengembalikan berkas pengajuan SPM untuk dilakukan perbaikan dan diajukan kembali dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (6) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tidak mengajukan kembali berkas pengajuan SPM, maka seluruh dokumen SPM diubah tanggal sesuai tanggal pengajuan kembali.
- (7) Verifikasi meliputi Pemeriksaan dan penelitian SPM beserta persyaratannya dilakukan dengan cara :
 - a. Memeriksa perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM dan meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Meneliti ketersediaan dana pada DPA-OPD dan SPD untuk memperoleh kepastian tidak terlampauinya batas pagu anggaran belanja;
 - c. Menguji kelengkapan dokumen sebagai dasar penagihan (kontrak/SPK, surat keputusan dan lain-lain); dan
 - d. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran penulisan angka dan huruf mencakup informasi yang tercantum dalam SPM.
- (8) Khusus SPM-TU, pemeriksaan dan penelitian dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD dengan memperhatikan besaran Tambah Uang yang diajukan dan jangka waktu pelaksanaan.
- (9) Apabila dalam pemeriksaan dan penelitian oleh BUD/Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan besaran dan yang diajukan lebih dari Rp.50.000000,- (lima puluh juta rupiah) dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan lebih dari 1 (satu) bulan, maka SPM-TU dikembalikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk dilampirkan dengan permohonan yang telah disetujui oleh BUD/Kuasa BUD.

Bagian Keempat
Penerbitan SP2D

Pasal 16

- (1) Dokumen SPM yang telah diverifikasi oleh petugas dan sudah memenuhi persyaratan, selanjutnya diserahkan kepada petugas yang menangani penomoran dan pengetikan SP2D untuk diberi nomor SP2D dan diketik dalam aplikasi SIMDA Keuangan dan dicetak *hardcopy* SP2D.
- (2) Penomoran SP2D sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan secara berurutan yang terdiri dari: Nomor urut/Jenis SP2D/Kode OPD/Tahun Anggaran:
Contoh: 0001/SP2D-UP/1.01.01/2017 (Untuk Uang Persediaan)
0002/SP2D-LS/1.01.01/2017 (Untuk Ls Barang dan Jasa dan Belanja PPKD)
0003/SP2D-GU/1.01.01/2017 (Untuk Ganti Uang dan Nihil)
0004/SP2D-LS GJ/1.01.01/2017 (Untuk Ls Gaji & Tunj)
- (3) *Hardcopy* SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak sebanyak 6 (enam) lembar dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Lembar pertama warna putih : untuk Bank
 - b. Lembar kedua warna merah : untuk BUD/Kuasa BUD
 - c. Lembar ketiga warna merah : untuk Sub bid.pengelolaan kas
 - d. Lembar keempat warna hijau : untuk Bidang Akuntansi
 - e. Lembar keempat warna kuning : untuk Arsip OPD
 - f. Lembar kelima warna biru : untuk rekanan/pihak ketiga
- (4) SP2D yang telah diketik dan dicetak kemudian diserahkan bersama daftar penguji, dokumen SPM dan kelengkapannya, kepada Kepala Sub bidang belanja langsung dan Kepala sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan untuk dilakukan pengecekan kembali dan selanjutnya dibubuhi paraf.
- (5) SP2D dan kelengkapannya yang diserahkan kepada Kepala sub bidang belanja langsung untuk dilakukan pengecekan dan dibubuhi paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi SP2D UP/GU/TU/LS barang/jasa, LS Gaji dan tunjangan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta SP2D Non Anggaran.
- (6) SP2D yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi SP2D LS Gaji, Tunjangan, dan Belanja PPKD, serta SP2D Non Anggaran.
- (7) Pengecekan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. Memeriksa kesesuaian nilai tagihan yang tercantum dalam SP2D dan daftar penguji dan SPM.
 - b. Meneliti kelengkapan dokumen sebagai dasar penagihan; dan
 - c. Memeriksa penulisan angka dan huruf mencakup informasi yang tercantum dalam SP2D.
- (8) Apabila dalam pengecekan dokumen sebagaimana pada ayat (7) ditemukan adanya ketidaksesuaian dan/atau kekurangan maka Kepala sub Bidang Belanja langsung dan Kepala sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mengembalikan SP2D beserta kelengkapannya kepada petugas verifikasi dan atau petugas pengetik SP2D untuk dilakukan perbaikan.
- (9) Petugas verifikasi dan/atau petugas pengetik SP2D dapat menyampaikan kembali SP2D dengan mencantumkan poin-poin yang perlu diperbaiki/

dilengkapi atau disesuaikan kembali dengan bendahara OPD untuk dilakukan perbaikan atas SPM beserta kelengkapannya

- (10) Apabila dalam pengecekan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tidak ditemukan adanya ketidaksesuaian, maka Kepala sub bidang belanja langsung dan Kepala sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan membubuhkan paraf atas SP2D.

Pasal 17

- (1) SP2D yang telah dibubuhi paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (10) dilampirkan dengan daftar penguji dan disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditandatangani.
- (2) Sebelum SP2D ditandatangani, BUD/Kuasa BUD meneliti dan/atau memeriksa terlebih dahulu dokumen SP2D dengan memperhatikan:
 - a. Kesesuaian nilai tagihan yang tercantum dalam SP2D dan daftar penguji;
 - b. Kelengkapan dokumen sebagai dasar penagihan; dan
 - c. Penulisan angka dan huruf mencakup informasi yang tercantum dalam SP2D.
- (3) Apabila dalam pengecekan ditemukan adanya ketidaksesuaian dan atau kekurangan dokumen sebagaimana pada ayat (2) maka BUD/Kuasa BUD mengembalikan dokumen SP2D beserta kelengkapannya kepada Kepala sub bidang belanja langsung atau Kepala sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan sesuai jenis SP2D yang diajukan, untuk dilakukan perbaikan.
- (4) Apabila dalam pengecekan ditemukan adanya kesesuaian sebagaimana pada ayat (2), maka BUD/Kuasa BUD menandatangani dokumen SP2D.
- (5) SP2D yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kembali kepada pelaksana di sub. bidang belanja langsung atau sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan sesuai jenis SP2Dnya, untuk diberi stempel dan dibuatkan daftar rekapitulasi SP2D sebagai pengantar ke bank.
- (6) SP2D dan daftar rekapitulasi SP2D diserahkan ke Bank yang ditunjuk sebagai penampung Rekening Kas Umum Daerah yakni Bank NTT Cabang Kalabahi untuk dilakukan pencairan dana ke rekening bendahara pengeluaran OPD atau pihak ketiga.
- (7) Setelah menerima SP2D dan daftar rekapitulasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bank NTT Cabang Kalabahi membubuhi paraf pada daftar rekapitulasi sebagai bentuk tanda terima dokumen SP2D dan melakukan pencairan dana ke rekening bendahara pengeluaran OPD atau pihak ketiga yang dibuktikan dengan adanya tapak validasi di atas dokumen SP2D.
- (8) SP2D yang telah divalidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kemudian diserahkan kembali kepada pelaksana di sub bidang belanja langsung atau sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Alor untuk ditatausahakan.
- (9) Penatausahaan dan pertanggungjawaban SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB V JANGKA WAKTU PENERBITAN SP2D

Pasal 18

Jangka waktu Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP/SPM UP/GU/TU/LS diterima dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.

Pasal 19

SP2D UP/GU/TU/LS yang telah diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD dan telah dicairkan di Bank, tidak dapat dibatalkan.

Pasal 20

Batas akhir penerbitan dan pencairan SP2D UP/GU/TU/LS di akhir tahun anggaran ditetapkan dengan Surat Edaran Bupati.

BAB VI PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Pasal 21

- (1) Petugas verifikasi pada Sub Bidang Belanja Langsung dan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan, wajib menolak menerbitkan SP2D bila terdapat kesalahan dan atau kekurangan dokumen SPP/SPM UP/GU/TU/LS.
- (2) Penolakan Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan langsung secara lisan maupun tertulis oleh petugas verifikasi kepada pelaksana di OPD untuk segera melengkapi kekurangan dokumen dan atau memperbaiki kesalahan.
- (3) BUD/Kuasa BUD dapat menolak menerbitkan SP2D apabila pelaksana OPD mengajukan dokumen SPP/SPM UP/GU/TU/LS telah melewati batas akhir yang telah ditetapkan.
- (4) Penolakan Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.

BAB VII SP2D NON ANGGARAN

Pasal 22

- (1) SP2D selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) BUD/Kuasa BUD dapat menerbitkan SP2D Non Anggaran.
- (2) SP2D Non Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan untuk penyeteroran potongan yang tercantum dalam SP2D LS yang meliputi:
 - a. Iuran wajib pegawai;
 - b. Tabungan perumahan;
 - c. Beras;
 - d. Potongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (gaji dan tunjangan) dilengkapi dengan *e-billing*;
 - e. Pajak Pertambahan Nilai dilengkapi dengan *e-billing*;
 - f. Pajak Penghasilan dilengkapi dengan *e-billing*;
 - g. Pajak daerah berupa bahan galian golongan C; dan

- h. Potongan lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menerbitkan SP2D Non Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala BKAD mengajukan SPP dan SPM Non Anggaran kepada BUD / Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D Non Anggaran.
 - (4) Sebelum SP2D Non Anggaran diterbitkan, dokumen SPP dan SPM Non Anggaran diverifikasi terlebih dahulu oleh pelaksana di sub bidang belanja langsung atau belanja tidak langsung dan pembiayaan sesuai jenis potongan.
 - (5) Apabila dokumen SPP dan SPM Non anggaran telah sesuai maka diterbitkan SP2D Non Anggaran dan selanjutnya dibubuhi paraf oleh Kepala sub bidang belanja langsung atau belanja tidak langsung sesuai jenisnya;
 - (6) Dokumen SP2D Non Anggaran yang telah dibubuhi paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kemudian diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah beserta daftar rekapitulasi penyetoran non anggaran untuk ditandatangani;
 - (7) SP2D Non anggaran yang telah ditandatangani kemudian diserahkan kepada pelaksana di sub bidang belanja langsung atau belanja tidak langsung sesuai jenis potongan, untuk diberi stempel dan dibuatkan surat pengantar ke bank;
 - (8) Selanjutnya dokumen SP2D Non Anggaran bersama surat pengantar ke bank, elektronik billing pajak (*e-billing*), STS dan dokumen lainnya yang diperlukan, diserahkan ke Bank NTT Cabang Kalabahi untuk dilakukan pencairan dana kepada pihak penerima sesuai nomor rekening yang tertera dalam dokumen SP2D Non Anggaran.
 - (9) SP2D Non Anggaran dibuat sebanyak 4 rangkap yang terdiri dari:
 - a. Lembar pertama warna putih: untuk bank;
 - b. Lembar kedua warna merah : untuk arsip BUD/Kuasa BUD;
 - c. Lembar ketiga warna merah : untuk arsip Sub.bid. pengelolaan kas
 - d. Lembar keempat warna hijau : untuk arsip Bidang Akuntansi, dan;
 - e. Lembar kelima warna kuning : untuk dijadikan sebagai control pengambilan billing pajak oleh Bendahara Pengeluaran OPD.
 - (10) SP2D Non Anggaran yang telah dicairkan ke rekening penerima, dibuktikan dengan adanya tapak validasi kemudian diserahkan kembali kepada pelaksana di sub bidang belanja langsung atau sub bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan BKAD untuk ditatausahakan.
 - (11) Penatausahaan dan pertanggungjawaban SP2D Non Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB VIII

JANGKA WAKTU PENERBITAN SP2D NON ANGGARAN

Pasal 23

Penerbitan SP2D Non Anggaran, paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP/SPM Non Anggaran diterima dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.

Pasal 24

SP2D Non Anggaran yang telah diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD dan telah dicairkan di Bank, tidak dapat dibatalkan.

Pasal 25

Batas akhir penerbitan dan pencairan SP2D Non Anggaran di akhir tahun anggaran ditetapkan dengan Surat Edaran Bupati.

BAB IX

PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DALAM PENERBITAN SP2D

Pasal 26

- (1) Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, maka proses penerbitan SP2D dapat menggunakan TIK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penggunaan TIK dalam Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Daerah Kabupaten Alor dan Pihak Penyedia Jasa Pelayanan TIK.

BAB X

TANGGUNGJAWAB PENERBITAN SP2D

Pasal 27

- (1) Setiap pejabat Pengelola Keuangan wajib melaksanakan SOP pelayanan penerbitan SP2D.
- (2) Pejabat pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan SOP wajib menerapkan sistem koordinasi dalam upaya meningkatkan efektifitas dan pelayanan.

Pasal 28

Bagan alur SOP pelayanan penerbitan SP2D tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan dapat diubah apabila terjadi perubahan regulasi di bidang pengelolaan keuangan daerah yang turut mempengaruhi proses penerbitan SP2D.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Alor Nomor 22 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Perosedur Pelayanan Penerbitan SP2D di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Alor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini dimulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundang Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Alor.

Ditetapkan di Kalabahi
pada tanggal 4 Pebruari 2019

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

Diundangkan di Kalabahi
pada tanggal 4 Pebruari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ALOR,

HOPNI BUKANG

BERITA DAERAH KABUPATEN ALOR TAHUN 2019 NOMOR 05

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ALOR

I. UMUM

Bahwa Standar Operasional Prosedur merupakan amanat ketentuan Pasal 330 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, memberikan ruang kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Alor untuk memberikan pelayanan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Bahwa Standar Operasional Prosedur memudahkan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Alor dalam memberikan pelayanan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Alor.

Bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini menjadi dasar pelayanan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam aplikasi, tugas dan fungsinya.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22
Cukup jelas.

Pasal 23
Cukup jelas.

Pasal 24
Cukup jelas.

Pasal 25
Cukup jelas.

Pasal 26
Cukup jelas.

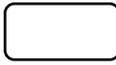
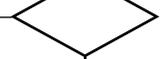
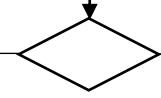
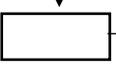
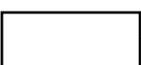
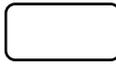
Pasal 27
Cukup jelas.

Pasal 28
Cukup jelas.

Pasal 29
Cukup jelas.

Pasal 30
Cukup jelas.

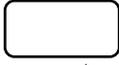
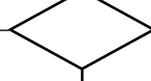
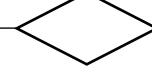
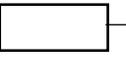
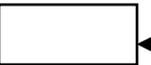
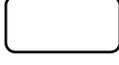
SOP PENERBITAN SP2D UP / GU / TU

NO	KEGIATAN	OPD	STAF BELANJA LANGSUNG	KASUBID. BL	BUD / KUASA BUD	BANK YANG DITUNJUK BUPATI	MUTU BAKU		
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penyampaian SPM UP / GU / TU oleh Bendahara pengeluaran OPD diterima oleh petugas penerima						Loket penerimaan Register penerimaan	5 menit	Tanda terima
2	Menerima SPP/SPM UP/GU/TU dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen & verifikasi SPP/SPM (tidak lengkap dikembalikan, lengkap & benar diproses)	Tidak lengkap /salah					Form checklis dan pemeriksaan SPM UP/ GU & register penolakan.	15 menit	Hasil Checklist
3	Penomoran SP2D dan pengetikan SP2D						Buku agenda dan buku BXII dan komputer	15 menit	SP2D dan daftar penguji
4	Memverifikasi SP2D UP/ GU / TU dan Daftar Penguji serta membubuhkan paraf pada SP2D UP/ GU/ TU		Tidak lengkap /salah		Setuju		Berkas SP2D dan daftar penguji	20 menit	SP2D dan daftar penguji yang telah diverifikasi
5	Penandatanganan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD						SP2D UP / GU	10 menit	SP2D yang telah ditanda tangani
6	Penyerahan SP2D ke Bank untuk validasi ke rek. Bendahara pengeluaran OPD						SP2D UP/GU dan daftar penguji serta espedisi bank	60 menit	Rekening Koran
7	Validasi SP2D dikembalikan ke BUD							30 menit	Tindakan SP2D dan pengantar bank yang sudah di ttd pihak bank
8	Tindakan SP2D diserahkan ke Bendahara pengeluaran untuk pencairan.						Cek dan Tindakan	10 menit	Pencairan Dana

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

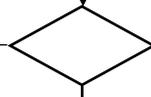
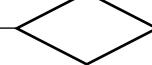
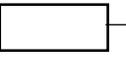
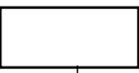
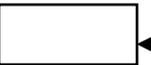
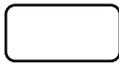
SOP PENERBITAN SP2D LS BARANG DAN JASA

NO	KEGIATAN	OPD	STAF BELANJA LANGSUNG	KASUBID. BL	BUD / KUASA BUD	BANK YANG DITUNJUK BUPATI	MUTU BAKU		
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penyampaian SPM Ls. Brg & Js oleh Bendahara pengeluaran OPD diterima oleh petugas penerima						Loket penerimaan Register penerimaan	10 menit	Tanda terima
2	Menerima SPP/SPM dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen & verifikasi SPP/SPM (tidak lengkap dikembalikan, lengkap & benar diproses)	Tidak lengkap /salah					Form checklist dan pemeriksaan SPP/SPM & register penolakan.	90 menit	Hasil Checklist
3	Penomoran SP2D dan pengetikan SP2D						Buku agenda dan buku BXII dan komputer	30 menit	SP2D siap ttd
4	verifikasi akhir & penandatanganan SP2D (paraf oleh Kasie Perbendaharaan)						SP2D siap ttd	10 menit	SP2D siap ttd
5	Penandatanganan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD						SP2D siap ttd	10 menit	SP2D sudah ttd
6	Penyerahan SP2D ke Bank untuk validasi langsung ke rekening pihak ketiga						SP2D Sudah ttd	60 menit	SP2D setelah validasi
7	Setelah validasi SP2D dikembalikan ke BUD						SP2D setelah validasi	30 menit	SP2D setelah validasi
8	SP2D Tindakan 4 SP2D diserahkan ke Bendahara pengeluaran untuk arsip OPD/PPKD							10 menit	

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

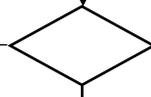
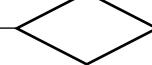
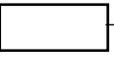
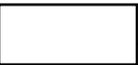
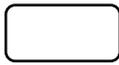
SOP PENERBITAN SP2D LS GAJI DAN TUNJANGAN

NO	KEGIATAN	OPD	STAF BELANJA LANGSUNG	KASUBID. BL/BTL	BUD / KUASA BUD	BANK YANG DITUNJUK BUPATI	MUTU BAKU		
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penyampaian SPM Ls. Gj & Tunj oleh Bendahara pengeluaran OPD diterima oleh petugas penerima						Loket penerimaan Register penerimaan	10 menit	Tanda terima
2	Menerima SPP/SPM dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen & verifikasi SPP/SPM (tidak lengkap dikembalikan, lengkap & benar diproses)	Tidak lengkap					Form checklist dan pemeriksaan SPP/SPM & register penolakan.	90 menit	Hasil Checklist
3	Penomoran SP2D dan pengetikan SP2D						Buku agenda dan buku BXII dan komputer	30 menit	SP2D siap ttd
4	verifikasi akhir & penandatanganan SP2D (paraf oleh Kasie Perbendaharaan)						SP2D siap ttd	10 menit	SP2D siap ttd
5	Penandatanganan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD						SP2D siap ttd	10 menit	SP2D sudah ttd
6	Penyerahan SP2D ke Bank untuk validasi langsung ke rekening pihak ketiga						SP2D Sudah ttd	60 menit	SP2D setelah validasi
7	Setelah validasi SP2D dikembalikan ke BUD						SP2D setelah validasi	30 menit	SP2D setelah validasi
8	SP2D Tindakan 4 SP2D diserahkan ke Bendahara pengeluaran untuk arsip OPD/PPKD							10 menit	

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

SOP PENERBITAN SP2D LS GAJI DAN TUNJANGAN

NO	KEGIATAN	OPD	STAF BELANJA LANGSUNG	KASUBID. BL/BTL	BUD / KUASA BUD	BANK YANG DITUNJUK BUPATI	MUTU BAKU		
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penyampaian SPM Ls. Belanja PPKD oleh Bendahara pengeluaran OPD diterima oleh petugas penerima						Loket penerimaan Register penerimaan	10 menit	Tanda terima
2	Menerima SPP/SPM dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen & verifikasi SPP/SPM (tidak lengkap dikembalikan, lengkap & benar diproses)	Tidak lengkap					Form checklist dan pemeriksaan SPP/SPM & register penolakan.	90 menit	Hasil Checklist
3	Penomoran SP2D dan pengetikan SP2D						Buku agenda dan buku BXII dan komputer	30 menit	SP2D siap ttd
4	verifikasi akhir & penandatanganan SP2D (paraf oleh Kasie Perbendaharaan)						SP2D siap ttd	10 menit	SP2D siap ttd
5	Penandatanganan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD						SP2D siap ttd	10 menit	SP2D sudah ttd
6	Penyerahan SP2D ke Bank untuk validasi langsung ke rekening pihak ketiga						SP2D Sudah ttd	60 menit	SP2D setelah validasi
7	Setelah validasi SP2D dikembalikan ke BUD						SP2D setelah validasi	30 menit	SP2D setelah validasi
8	SP2D Tindakan 4 SP2D diserahkan ke Bendahara pengeluaran untuk arsip OPD/PPKD							10 menit	

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO