



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

MEKANISME PENGAJUAN DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH
PENCAIRAN DANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 149 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pengajuan Dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

As

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran negara republik Indonesia Tahun 2003 nomor 47, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Daerah dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penenganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
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 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 11 Tahun 2020 tetang Cipta kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
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 Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENGAJUAN DAN PENERBITAN SURAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

4. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Uang daerah adalah uang yang dikuasai oleh Bendahara Umum Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD 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 Kapuas Hulu.
10. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disebut Kepala BAKD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Kapuas Hulu.
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. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
18. Bank umum adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran keuangan daerah.
19. 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.
20. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh

pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

24. 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.
25. 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.
26. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dengan uang persediaan.
27. 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.
28. 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-SKPD.
29. 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-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

30. 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-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
31. 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-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
32. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada bendahara pengeluaran dan/atau pihak ketiga.
33. 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.
34. 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.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
37. 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 ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan proses pengajuan dan penerbitan SP2D.

Pasal 3

Tujuan pelaksanaan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. untuk memberikan pedoman dalam proses pengajuan pencairan Dana bagi Perangkat Daerah;
- b. untuk mempermudah pelayanan dalam penerbitan SP2D;
- c. sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi kerja dalam memberikan pelayanan penerbitan SP2D.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pelaksanaan Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. prosedur penerbitan SP2D;
- b. jangka waktu penerbitan SP2D; dan
- c. penolakan penerbitan SP2D.

BAB IV

PROSEDUR PENERBITAN SP2D

Pasal 5

Penerbitan SP2D dapat dikeluarkan apabila telah melalui tahapan sebagai berikut :

- a. pengajuan SPM;
- b. verifikasi SP2D; dan
- c. penerbitan SP2D.

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) SP2D diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD dan diberikan kepada SKPD 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; dan
 - d. SP2D-LS.
- (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. Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
 - d. Surat pernyataan pengajuan SPM-UP;
 - e. Salinan Surat Penyediaan Dana; dan
 - f. Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan SKPD.
- (2) SPM-UP diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPD 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) Kebenaran dan keabsahan SPP/SPM-UP beserta kelengkapannya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab SKPD yang mengajukan SPP/SPM UP.
- (5) 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. Surat pernyataan pengajuan SPM-GU.
- (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; dan
 - i. Rekening Koran Bank bersaldo nol per 31 Desember tahun berjalan;
- (5) Persyaratan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam bentuk *hardcopy*.

- (6) Kebenaran dan Keabsahan dokumen SPP/SPM-GU dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4), sepenuhnya menjadi tanggung jawab SKPD yang mengajukan SPP/SPM-GU.
- (7) Batas akhir pengajuan SPP/SPM GU di akhir tahun anggaran ditetapkan melalui Surat Edaran Bupati Kapuas Hulu 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 SKPD 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) Jumlah dana yang diminta dalam SPM-TU dipertanggungjawabkan tersendiri.

12

- (8) 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. Surat pernyataan pengajuan SPM-TU;
 - f. Format *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK-SKPD; dan
 - g. Surat Permohonan pemberian TU dari Pengguna Anggaran SKPD kepada BUD.

Paragraf 4

SP2D-LS

Pasal 10

- (1) SP2D-LS sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf d diterbitkan apabila Bendahara Pengeluaran SKPD 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk pembayaran kepada Calon Pegawai Negeri

- 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 peraturan perundang-undangan.
- (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 SKPD yang mengajukan SPM-LS.
- (5) Batas akhir pengajuan SPP/SPM LS non gaji dan tunjangan di akhir tahun anggaran ditetapkan melalui Surat Edaran Bupati Kapuas Hulu.

Pasal 14

- (1) 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 SKPD; dan

d. Surat pernyataan pengajuan SPM-LS.

(2) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada (1) dilampirkan juga dengan kelengkapan administrasi lainnya sebagai berikut:

a. Untuk Belanja Bantuan Sosial:

1. kuitansi bermaterai;
2. proposal bantuan sosial yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
3. surat Pernyataan Penyerahan SPJ atas bantuan sosial yang hendak diterima;
4. foto copy rekening bank penerima bantuan sosial; dan
5. kelengkapan lainnya yang diperlukan.

b. Untuk Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi:

1. kuitansi bermaterai;
2. dokumen Hibah dan permohonan pencairan dana hibah yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
3. surat Pernyataan Penyerahan SPJ atas dana hibah yang diterima;
4. foto copy rekening bank penerima dana hibah; dan
5. kelengkapan lainnya yang diperlukan.

c. Untuk Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa:

1. kuitansi bermaterai;
2. dokumen Rincian Bagi Hasil yang ditandatangani pejabat berwenang;
3. permohonan pencairan dana bagi hasil yang telah disetujui pejabat berwenang;
4. surat Pernyataan Penyerahan SPJ Dana Bagi Hasil yang diterima;
5. foto copy rekening bank penerima ; dan
6. kelengkapan lainnya yang diperlukan.

d. Untuk Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa:

1. kuitansi bermaterai;
2. peraturan Kepala Desa tentang APBDes tahun berkenaan;
3. surat Pernyataan Penyerahan SPJ setelah dana diterima dan selesai digunakan;
4. daftar Rekening Kas Desa; dan
5. kelengkapan lainnya yang diperlukan.

e. Belanja Bantuan Kepada Partai Politik:

1. kuitansi bermaterai;
2. dokumen permohonan pencairan dana bantuan partai politik yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
3. surat Pernyataan Penyerahan SPJ setelah dana diterima dan selesai digunakan;
4. foto copy Rekening Bank Partai Politik;
5. foto copy Kartu Tanda Penduduk; dan 6. Kelengkapan lainnya yang diperlukan.

f. Belanja Tidak Terduga:

1. mbmb
2. kuitansi bermaterai;
3. dokumen permohonan pencairan dana tidak terduga yang telah setuju pejabat yang berwenang;
4. surat Pernyataan Penyerahan SPJ setelah dana diterima dan selesai digunakan;
5. foto copy Rekening Bank penerima;
6. foto copy Kartu Tanda Penduduk; dan 6. kelengkapan lainnya yang diperlukan.

(3) Kebenaran dan keabsahan atas kelengkapan administasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab SKPD yang mengajukan SPM-LS.

- (4) Batas akhir pengajuan SPP/SPM LS Belanja PPKD di akhir tahun anggaran ditetapkan dengan Surat Edaran Bupati Kapuas Hulu.

Bagian Ketiga

Verifikasi SPM

Pasal 15

- (1) SPM yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada BUD diterima oleh petugas penerimaan SPM pada BKAD, kemudian dicatat dalam register penerimaan SPM.
- (2) Petugas penerima kemudian meneruskan SPM berserta kelengkapannya kepada petugas verifikasi sesuai jenis pengajuan SPM untuk dilakukan verifikasi.
- (3) SPM beserta kelengkapannya yang diserahkan kepada petugas verifikasi 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 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:

12

- 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-SKPD 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 hurus 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.

Bagian Ketiga

Verifikasi SPM

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 SIPKD dan dicetak *hardcopy* SP2D.
- (2) Penomoran SP2D sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan secara berurutan yang terdiri dari: Nomor urut/Jenis SP2D/Kode SKPD/Tahun Anggaran:

Contoh: 0001/SP2D-UP/1.01.01/2022 (Untuk Uang Persediaan)

0002/SP2D-LS/1.01.01/2022 (Untuk Ls Barang dan Jasa dan Belanja PPKD)

0003/SP2D-GU/1.01.01/2022 (Untuk Ganti Uang dan Nihil)

0004/SP2D-LS GJ/1.01.01/2022 (Untuk Ls Gaji & Tunjangan)

- (3) *Hardcopy* SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak sebanyak 5 (lima) 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 hijau : untuk Bidang Akuntansi
 - d. lembar keempat warna kuning : untuk Arsip SKPD
 - e. lembar kelima warna biru : untuk rekanan/pihak ketiga
- (4) SP2D yang telah diketik dan dicetak kemudian diserahkan bersama daftar pengujian, dokumen SPM dan kelengkapannya, Petugas verifikasi dan/atau petugas pengetik SP2D untuk dilakukan pengecekan kembali dan selanjutnya dibubuhi paraf.
- (5) SP2D dan kelengkapannya yang diserahkan kepada Petugas verifikasi dan/atau petugas pengetik SP2D 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.
- (6) SP2D yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi SP2D LS Gaji, Tunjangan, dan Belanja PPKD.
- (7) Pengecekan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
- a. memeriksa kesesuaian nilai tagihan yang tercantum dalam SP2D dan daftar pengujian 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 dimaksud pada ayat (7) ditemukan adanya ketidaksesuaian dan/atau kekurangan maka petugas pengetik SP2D 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 SKPD untuk dilakukan perbaikan atas SPM beserta kelengkapannya.
- (10) Apabila dalam pengecekan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tidak ditemukan adanya ketidaksesuaian, maka petugas pengetik SP2D membubuhkan paraf atas SP2D.

Pasal 17

- (1) SP2D yang telah dibubuhi paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (10) dilampirkan dengan daftar pengujian 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 pengujian;
 - 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 petugas pengetik SP2D 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 petugas pengetik

SP2D 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 KALBAR Cabang Putussibau untuk dilakukan pencairan dana ke rekening bendahara pengeluaran SKPD atau pihak ketiga.
- (7) Setelah menerima SP2D dan daftar rekapitulasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bank KALBAR Cabang Putussibau membubuhi paraf pada daftar rekapitulasi sebagai bentuk tanda terima dokumen SP2D dan melakukan pencairan dana ke rekening bendahara pengeluaran SKPD 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 petugas pengetik SP2D Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Kapuas Hulu 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 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 SKPD untuk segera melengkapi kekurangan dokumen dan atau memperbaiki kesalahan.
- (3) BUD/Kuasa BUD dapat menolak menerbitkan SP2D apabila pelaksana SKPD 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 VIII

TANGGUNGJAWAB PENERBITAN SP2D

Pasal 22

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini dimulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundang Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 1 Maret 2022


BUPATI KAPUAS HULU,
[Signature]
FRANSISKUS DIAAN

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 2 Maret 2022


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,
MOHD. ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2022
NOMOR 15


Salinan Sesuai dengan aslinya
Bagian Hukum
Sekda Kabupaten Kapuas Hulu
[Signature]
Elsadri Basri, S.H., M.H.I.
Pembina TK I
NIP. 19671105 193303 2 010

A

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR TAHUN 2022

TENTANG

MEKANISME PENGAJUAN DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN
DANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KAPUAS HULU

KOP SKPD

RINGKASAN KONTRAK/ RESUME KONTRAK

APBD KABUPATEN KAPUAS HULU TA. 20XX

- I. DATA KEGIATAN
1. NAMA KEGIATAN/SUB KEGIATAN :
 2. KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN :
 3. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
 - NAMA :
 - NIP :
 - PANGKAT/GOL.RUANG :
 - JABATAN :
 4. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 - NAMA :
 - NIP :
 - PANGKAT/GOL.RUANG :
 - JABATAN :
- II. DATA PAKET PEKERJAAN
1. NAMA PAKET KEGIATAN/SUB KEGIATAN :
 2. KODE REKENING :
 3. ANGGARAN PAKET PEKERJAAN :
- III. DATA PENYEDIA BARANG/JASA
1. NAMA PENYEDIA :
 2. ALAMAT PENYEDIA :
 3. NOMOR REKENING BANK :
 4. NPWP :
- IV. DATA KONTRAK/SPK
KONTRAK AWAL/ADDENDUM
1. TANGGAL DAN NOMOR KONTRAK/SPK :
 2. WAKTU PELAKSANAAN :
 3. TANGGAL SERAH TERIMA I :
 4. TANGGAL SERAH TERIMA II :
 5. MASA PEMELIHARAAN :
 6. PROGRES FISIK :
- V. DATA JAMINAN
1. TGL & NO JAMINAN PELAKSANAAN :
 2. TGL & NO JAMINAN UANG MUKA :
 3. TGL & NO JAMINAN PEMELIHARAAN :

B

8

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR TAHUN 2022

TENTANG

MEKANISME PENGAJUAN DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN
DANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

KOP SKPD

RINGKASAN KONTRAK/ RESUME KONTRAK

APBD KABUPATEN KAPUAS HULU TA. 20XX /

I. DATA KEGIATAN

1. NAMA KEGIATAN/SUB KEGIATAN :
2. KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN :
3. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGATAN
 - NAMA :
 - NIP :
 - PANGKAT/GOL.RUANG :
 - JABATAN :
4. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 - NAMA :
 - NIP :
 - PANGKAT/GOL.RUANG :
 - JABATAN :

II. DATA PAKET PEKERJAAN

1. NAMA PAKET KEGIATAN/SUB KEGIATAN :
2. KODE REKENING :
3. ANGGARAN PAKET PEKERJAAN :

III. DATA PENYEDIA BARANG/JASA

1. NAMA PENYEDIA :
2. ALAMAT PENYEDIA :
3. NOMOR REKENING BANK :
4. NPWP :

IV. DATA KONTRAK/SPK

KONTRAK AWAL/ADDENDUM

1. TANGGAL DAN NOMOR KONTRAK/SPK :
2. WAKTU PELAKSANAAN :
3. TANGGAL SERAH TERIMA I :
4. TANGGAL SERAH TERIMA II :
5. MASA PEMELIHARAAN :
6. PROGRES FISIK :

V. DATA JAMINAN

1. TGL & NO JAMINAN PELAKSANAAN :
2. TGL & NO JAMINAN UANG MUKA :
3. TGL & NO JAMINAN PEMELIHARAAN :

VI. CARA PEMBAYARAN

- 1. BULANAN :
- 2. TERMIN :
- 3. SEKALIGUS :

VII. INFORMASI PEMBAYARAN

- 1. NILAI KONTRAK :
- 2. NILAI PEKERJAAN S/D BAP YG LALU :
- 3. NILAI PEKERJAAN BAP INI :
- 4. SISA BELUM DIBAYAR :

PUTUSSIBAU, TANGGAL, TAHUN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

MENGETAHUI :

KEPALA SKPD
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NAMA

NIP.

NAMA

NIP.



BUPATI KAPUAS HULU,

FRANSISKUS DIAAN

12