BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 19 TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN
PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjabarkan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka untuk terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban yang terkait dengan penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah perlu menetapkan standar pelayanan pembayaran dalam pengelolaan keuagan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Pembayaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung-jawab Keuangan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN ;

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan PERDA.
5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka menyelenggarakan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.

8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
10. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Standar adalah suatu norma atau persyaratan yang biasanya berupa suatu dokumen formal yang menciptakan kriteria, metode, proses dan praktik rekayasa atau teknis yang seragam.
13. Pelayanan adalah suatu pelayanan yang terbaik dalam memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan, dengan kata lain pelayanan prima merupakan suatu pelayanan yang memenuhi standar kualitas yang sudah ditentukan.

14. Pembayaran dalam pemerintahan adalah integrasi / interkoneksi system antara core system dengan system pendukung, system mitra dan system monitoring dengan tujuan pembayaran dapat dilakukan secara elektronik dan dapat diakses oleh pejabat yang berwenang dari berbagai kanal pembayaran yang memungkinkan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud dari Peraturan Bupati ini sebagai pedoman standar pelayanan pembayaran pengelolaan keuangan yang bersumber dari APBD di lingkup Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.

(2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini agar pelayanan pembayaran dalam pengelolaan keuangan di lingkup Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat cq. Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dapat dilaksanakan dengan tertib, transparan dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

(1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. Jenis Pelayanan

b. Standar Pelayanan Surat Penyediaan Dana (SPD)

c. Standar Pelayanan Penerbitan SP2D

d. Standar Operasional Prosedur (SOP)

(2) Kriteria Ruang Lingkup pada Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

(1) Hal-hal teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

(2) Pengaturan Hal-hal teknis sebagaimana dimaksud ayat (1), tetap berpedoman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di J a i l o l o
Pada tanggal 29 Juli 2024,-

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

Diundangkan di Jailolo
Pada tanggal 29 Juli 2024,-

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

Drs. H. M. SYAHRIL ABD. RADJAK., M.Si.
Pembina Utama Madya / IVd
NIP. 19660420 1992 03 1009

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2024 NOMOR : **20**

Salinan sesuai aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat

Jason Kalopas Lalomo, S.H., LL.M.
Pembina (IVa)
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR : 19 Tahun 2024
TANGGAL : 29 Juli 2024
TENTANG : **STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN HALMAHERA BARAT.**

A. JENIS PELAYANAN

a. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

1. Persyaratan Pelayanan :
   a) SPP
   b) SPM dan kelengkapannya
2. Prosedur/Mekanisme Pelayanan
   a) Perangkat Daerah mengirim permohonan kepada BPKAD (Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi)
   b) Staf pengaministrasi Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi menerima SPM LS
   c) Verifikator melakukan verifikasi terhadap SPM memverifikasi pengajuan SPM dan kelengkapannya
   d) Apabila disetujui maka diproses penerbitan SP2D, jika berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada Perangkat Daerah pengirim
   e) Verifikator mencetak SP2D melalui aplikasi
   f) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan melakukan verifikasi SP2D
   g) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi menandatangani SP2D
   h) Verifikator memverifikasi dan validasi SP2D pada aplikasi.

b. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);

1. Persyaratan Pelayanan :
   a) Daftar rincian gaji dari OPD/pemohon rangkap 2
   b) SK pensiun/mutasi legaliser rangkap 4
2. Prosedur/Mekanisme Pelayanan :
   a) Pengelola gaji dari perangkat daerah menyerahkan data rincian gaji pemohon rangkap 2 dan SK pension/mutasi yang sudah dilegalisir rangkap 4 ke BPKAD;
   b) Petugas BPKAD memproses pengeluaran SKPP;
   c) SKPP kemudian diserahkan kepada pemohon, Kantor TASPEN dan Perangkat Daerah Pemohon.

c. Pelayanan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan OPD;

1. Persyaratan Pelayanan
   a) Laporan Realisasi Anggaran
   b) Bukti – bukti transaksi
2. Prosedur/Mekanisme Pelayanan
   a) Perangkat daerah menerima surat edaran petunjuk dan teknis penyusunan laporan keuangandan menyiapkan bahan pendampingan;
   b) Petugas BPKAD menerima pendampingan dengan memberikan informasi terkait pengisian Laporan Keuangan Perangkat Daerah;
   c) Laporan Keuangan disampaikan ke BPKAD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

d. Pelayanan Verifikasi SPJ Pendapatan dan SPJ Belanja;

1. Persyaratan Pelayanan
   a) BKU
   b) Surat Pengesahan SPJ
2. Prosedur/Mekanisme Pelayanan
   a) Perangkat daerah mengirimkan BKU dan Surat Pengesahan SPJ ditandatangani Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan ke BPKAD
   b) Pengolah data BPKAD melakukan verifikasi atas BKU dan Surat Pengesahan SPJ dan dibandingkan dengan aplikasi

e. Pelayanan Asistensi dan Verifikasi Penyusunan RKA atau RKA Perubahan;

1. Persyaratan Pelayanan Rancangan RKA OPD atau RKA Perubahan OPD
2. Prosedur/Mekanisme Pelayanan
   a) Pejabat/staf OPD menyampaikan rancangan RKA atau RKA Perubahan ke BPKAD;
   b) Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh Tim melakukan asistensi dan verifikasi terhadap RKA OPD atau RKA Perubahan OPD ;
   c) Pejabat/staf yang ditugasi dari OPD melakukan perubahan – perubahan atau penyeuaian – penyesuaian yang diperlukan terhadap RKA OPD atau RKA Perubahan sesuai dengan hasil asistensi dan verifikasi;
   d) RKA OPD yang sudah benar dan sesuai selanjutnya dijadikan bahan penyusunan Rancangan Perda tentang APBD/APBD Perubahan.

f. Pelayanan Pencairan Dana Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan;

1. Persyaratan Pelayanan
    a) Surat pengantar dari Camat
    b) SK Kades tentang Penunjukan Bank, Penunjukan Bendahara Desa dan No Rek. Giro
    c) Peraturan Desa tentang APBDes Tahun Berjalan
    d) Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban APBDes tahun sebelumnya
2. Prosedur/Mekanisme Pelayanan
    a) Kecamatan mengirimkan surat permohonan pencairan dana bagi hasil / bantuan keuangan;
    b) Pengolah data BPKAD melakukan verifikasi atas persyaratan pencairan dan mengajukan SPM.

g. Pelayanan Pencairan Dana Daruat Mendesak

1. Persyaratan Pelayanan
    a) Surat permohonan dari SKPD rekomendator
    b) Surat Pernyataan Darurat Bencana Oleh Bupati
    c) SK Bupati tentang penggunaan Belanja Tidak Terduga
    d) RKB
    e) No. Rekening Bank
2. Prosedur/Mekanisme Pelayanan
    a) Perangkat Daerah mengirimkan surat permohonan pencairan belanja tak terduga;
    b) Pengolah data BPKAD melakukan verifikasi atas persyaratan pencairan dan mengajukan SPM.

h. Pelayanan Rekonsiliasi Pencatatan Aset dengan Realiasi Belanja Modal.

1. Persyaratan Pelayanan
    a) Laporan Mutasi Barang
    b) Laporan Realisasi Belanja Modal
2. Prosedur/Mekanisme Pelayanan
    a) Perangkat Daerah mengirimkan laporan mutasi barang ke BPKAD
    b) Laporan mutasi barang Perangkat Daerah diverifikasi oleh Petugas Rekonsiliasi, petugas mencocokkan dengan SIM BMD, setelah itu hasil verifikasi dikirim ke Perangkat Daerah
    c) Perangkat Daerah menyesuaikan laporan mutasi barang dengan hasil verifikasi

B. STANDAR PELAYANAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolan Keuangan Daerah 2. PERMENDAGRI Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daera 3. PERDA Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2.	Persyaratan Pelayanan	Penerbitan SPD : PA/ KPA menyampaikan permohonan SPD yang sudah ditanda-tangani dan kelengkapannya antara lain ; 1. Berita acara pembayaran, berita acara serah terima pekerjaan dan lembar muka kontrak (SPK) untuk permohonan pembiayaan langsung (LS). 2. Daftar kontrak / Surat Perjanjian Kerja (SPK) yang dilampiri lembar muka kontrak / SPK. 3. Daftar tunjangan PNS untuk permohonan penyediaan dana TPP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Front office menerima berkas dari SKPD yg mengajukan SPD beserta dokumen kelengkapannya. 2. Forint office menerima berkas kelengkapan SPD berdasarkan check list kelengkapan SPD 3. Apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada SKPD dan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi ke pengelola data SPD Sub.Bid Perbendaharaan untuk di cek ulang meneliti kelengkapan formal, antara lain tata cara penulisan dan pengisian penghitungan pada SPD, dll. 4. Berkas lengkap dan benar dari peneglolala data SPD, diteruskan kepada Kepala Sub.Bid Perbendaharaan untuk di paraf 5. Berkas yang masih terdapat kekeliruan atau tidak dapat diterima, diterbitkan surat penolakan penerbitan SPDdisertai saran perbaikan. 6. Berkas yang sudah disetujuan akan diterbitkan SPD
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Tidak ada batasan waktu 2. Memperhatikan ketersediaan kas daerah
5.	Biaya – Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan SPD
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana meja, kursi kerja, kursi tunggu, filling kabinetm lemari, computer, laptop, printer, fasilitas telekomunikasi (internet) dll.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Front office PNS (SMA/S1) 2. Pengelola Data pencairan (S1/PNS) 3. Kepala Sub Bid. Perbendahraan 4. Kabid Perbendaharaan selakua Kuasa BUD
9.	Pengawasan Internal	1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan 2. Secara fungsional oleh Kasub Bid. Perbendaharaan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Pejabat yang menangani (Kabid dan Kasub Bid Perbendaharaan) 3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk di kotak saran dilaporkan oleh Kasub Bid Perbendaharaan kepada Kabid Perbendaharaan untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala BKAD.
11.	Jumlah Pelaksana	Personil berjumlah 11 orang yang terdiri : 1. Kabid Perbendaharaan selaku Kuasa BUD 2. Kasub. Bid. Perbendaharaan 3. Pengelola pencarian dana Sub. Bid. Perbendaharaan (5 org) 4. Front office (4 org)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam proses pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas sesuai kompetensi. 2. Jaminan bebas dari praktek KKN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Frot office dibantu oleh personil Satpol-PP
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Setiap 1 bulan 2. Secara internal rapat dipimpin oleh Kabid Perbendaharaan dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BKAD.

C. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN (SP2D) :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolan Keuangan Daerah 2. PERMENDAGRI Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daera 3. PERDA Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumennya yang sudah diferivikasi oleh SKPD 2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak oleh PA / KPA 3. Surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD 4. Dokumen berkas pencairan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berkas yang sudah disetujui oleh PA SKPD dikirim ke Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D oleh pengelola pencairan / Sub Bid. Perbendaharaan. 2. Front office malakukan pencatatan register SP2D dan daftar penguji dan pencetakan SP2D 3. Pengelola data pencairan melakukan penginputan dan pencatatan SP2D dan daftar penguji 4. Pengeola data pencairan melakukan pengcekan hasil cetakan SP2D dan daftar penguji 5. Hasil cetakan SP2D dan daftar penguji yang telah dicek dan dinyatakan clear diteruskan ke Kasub Bid. Perbendaharaan untuk diketahui dan diparaf 6. Penanda-tanganan SP2D oleh Kuasa BUD 7. SP2D yang telah ditanda tangani oleh Kuasa BUD dipisahkan lembar daftar pengujinya sesuai dengan peruntukan lembar masing-masing lembarnya 8. Daftar penguji lembar 1 dikirim ke Bank persepsi untuk kontrol 9. Daftar penguji lembar 1 dan 4 distempel dan diberi tanggal pencairan untuk selanjutnya dibawa ke Bank persepsi untuk pencairan, pemindahbukuan dan validasi 10. SP2D lembar ke 2 untuk arsip Bendahara Pengeluaran SKPD 11. SP2D lembar ke 3 dan 5 untuk arsip Kuasa BUD
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja dan sewaktu-waktu dapat berubah sesuai kondisi Kas Daerah
5.	Biaya – Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan SP2D (Gaji, tunjangan / UP / GU / TU / LS)
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana meja, kursi kerja, kursi tunggu, filling kabinetm lemari, computer, laptop, printer, fasilitas telekomunikasi (internet) dll.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Front office PNS (SMA/S1) 2. Pengelola data pencairan (PNS-S1) 3. Kasub Bid. Perbendaharaan 4. Kabid. Perbendaharaan selaku Kuasa BUD
9.	Pengawasan Internal	1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan 2. Secara fungsional oleh Kasub Bid. Perbendaharaan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Pejabat yang menangani (Kabid dan Kasub Bid Perbendaharaan) 3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk di kotak saran dilaporkan oleh Kasub Bid Perbendaharaan kepada Kabid Perbendaharaan untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala BKAD.
11.	Jumlah Pelaksana	Personil berjumlah 11 orang yang terdiri : 1. Kabid Perbendaharaan selaku Kuasa BUD 2. Kasub. Bid. Perbendaharaan 3. Pengelola pencarian dana Sub. Bid. Perbendaharaan (5 org) 4. Front office (4 org)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam proses pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas sesuai kompetensi. 2. Jaminan bebas dari praktek KKN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Frot office dibantu oleh personil Satpol-PP
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Setiap 1 bulan 2. Secara internal rapat dipimpin oleh Kabid Perbendaharaan dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BKAD.

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN :

(1) SOP PENGAJUAN SPP UP, SPM UP DAN SP2D UP :

1. Kelengkapan SPP-UP: Pada permulaan tahun anggaran Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pejabat Pengguna Anggran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian Uang Persediaan sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran belanja langsung setelah dikurangi pembayaran yang melalui mekanisme LS dengan kelengkapan:

a. Surat Pengantar SPP-UP.

b. Ringkasan SPP-UP.

c. Rincian SPP UP.

d. Salinan SPD.

e. Surat Keputusan Penetapan Jumlah Uang Persediaan.

f. Surat Keputusan Penetapan Pejabat Pengguna Anggaran/ Pejabat Pengguna Barang.

g. Surat Keputusan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ.

h. Surat Keputusan Penetapan Bendahara Pengeluaran SKPD.

i. Draf surat pernyataan tanggungjawab ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak untuk dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat. pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD.

2. Proses Pengajuan SPP-UP untuk diterbitkan SPM-UP.

a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP ke Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang melalui PPK-SKPD

b. PPK-SKPD melakukan Verifikasi atas SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

c. Apabila SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap belum lengkap dan sah maka PPK SKPD mengembalikan SPP-UP tersebut ke Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi paling lama l(satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-UP dengan mempergunakan surat pengembalian SPP-UP dan menjelaskan kekurangan-kekurangan SPP-UP tersebut.

d. Apabila SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap lengkap dan sah maka PPK SKPD menerbitkan SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang Paling lama 2 (dua) hari. kerja sejak diterimanya SPP-UP.

e. SPM-UP yang Anggaran/Pengguna diterbitkan Barang oleh beserta Pejabat Pengguna kelengkapan yang dipersyaratkan selanjutnya disampaikan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-UP.

3. Kelengkapan SPM-UP untuk diterbitka.n SP2D-UP:

a. Serita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD Tahun Anggaran Sebelumnya dengan SKPK.D.

b. Surat Keputusan penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/ Pejabat Pengguna Barang (Foto Copy)

c. Surat Keputusan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ (Foto Copy)
d. Surat Keputusan penunjukan Bendahara Pengeluaran (Foto Copy)
e. Surat Ketetapan Uang Persediaan SKPD (Foto Copy)
f. Surat pemyataan tanggung jawab mutlak Pejabat Pengguna Anggaran/ Pejabat Pengguna Barang (Asli)
g. Check List Kelengkapan Dokumen (lembar 2)
h. Surat Pengantar SPM-UP (lembar 1 dan 2) 1. SPM-UP yang ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang (Lembar Asli, Salinan 2 dan 3)

4. Proses Pengajuan SPM-UP untuk diterbitkan SP2D-UP.

a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang mengajukan SPM-UP beserta kelengkapan yang dipersyaratkan ke Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-UP
b. Bendahara Umun Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.
c. Apabila SPM-UP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dianggap belum lengkap dan sah maka Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah mengembalikan SPM-UP tersebut ke Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang SKPD.

d. Apabila SPM-UP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dianggap lengkap dan sah maka Bendahara Umum Daerah / Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D-UP dan daftar penguji SP2D-UP serta surat pengantar SP2D-UP.

e. Lembar I dan 2 SP2D-UP dan daftar penguji SP2D-UP serta surat pengantar yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah disampaikan ke Bank yang ditunjuk sebagai alat untuk memindahkan dana dari Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD sebesar nilai yang tertera pada SP2D-UP, lembar ke 3 disampaikan ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang SKPD sedangkan lembar ke 4, S dan 6 untuk Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

(2) SOP PENGAJUAN SPP GU, SPM GU DAN SP2D GU :

1. Kelengkapan SPP-GU.

a. Surat Pengantar SPP-GU.

b. Ringkasan SPP-GU.

c. Surat Penyedia Dana (SPD).

d. Surat Pengesahan SPJ Administrasi yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.

e. Buku Kas Umum (BKU) dan Bukti transaksi yang lengkap dan sah sesuai jenis pengeluaran.

f. Buku Pajak dan Bukti Setoran Pajak (fotocopy).

g. Draf surat pemyataan tanggungjawab mutlak ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

2. Proses Pengajuan SPP-GUP untuk diterbitkan SPM-GUP.

a. Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-GUP ke Pejabat Pengguna Anggaran/ Pejabat Pengguna Barang melalui PPKSKPD.

b. PPK- SKPD melakukan Verifikasi atas SPP-GUP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

c. Apabila SPP-GUP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap belum lengkap dan sah maka PPK-SKPD mengembalikan SPP-GUP tersebut ke Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

d. Apabila SPP-GUP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap sudah lengkap dan sah maka PPK-SKPD menerbitkan SPM-GUP untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pejabat Pengguna Barang.

e. SPM-GUP yang diterbitkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang beserta kelengkapan yang dipersyaratkan selanjutnya disampaikan ke Bendahara Umum Daerah/kuasa Bendahara Umun Daerah untuk diterbitkan SP2DGUP.

3. Kelengkapan SPM-GUP untuk diterbitkan SP2D-GUP:

a. Surat pemyataan tanggung jawab belanja yang ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran / Pejabat Pengguna Barang (Asli)

b. Surat pemyataan verifikasi yang ditandatangani oleh PPK-SKPD
c. Pengesahan pertanggungjawaban yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang (Asli)
d. Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan (Asli)
e. Laporan Pajak (soft copy dan hard copy)
f. Scan Bukti Setor Pajak.
g. Rincian Belanja Non Tunai.
h. Surat Pengantar SPM-GUP (lembar 1 dan 2)
i. SPM-GUP yang ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran / Pejabat Pengguna Barang (Lembar Asli, Salinan 2 dan 3)

4. Proses Pengajuan SPM-GUP untuk diterbitkan SP2D-GUP.

a. Pejabat Pengguna Anggaran/ Pejabat Pengguna Barang mengajukan SPM-GUP beserta kelengkapan yang dipersyaratkan ke Bendahara Umun Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D- GUP.
b. Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM GUP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran / Pejabat Pengguna Barang.
c. Apabila SPM-GUP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran / Pejabat Pengguna Barang dianggap belum lengkap dan sah maka Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah mengembalikan SPM-GUP tersebut ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang SKPD untuk dilengkapi.

d. Apabila SPM-GUP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pejabat Pengguna Barang dianggap lengkap dan sah maka Bendahara Umum Daerah /Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D-GUP dan daftar penguji SP2D-GUP serta surat pengantar SP2D-GUP.

e. Lembar I dan 2 SP2D-GUP dan daftar penguji SP2D-GUP serta surat pengantar yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah disampaikan ke Bank yang ditunjuk sebagai alat untuk memindahkan dana dari Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran (SKPD) sebesar nilai yang tertera pada SP2D-GUP, lembar ke 3 disampaikan ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang SK.PD sedangkan lembar ke 4, 5 dan 6 untuk Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

(3) SOP PENGAJUAN SPP TU, SPM TU DAN SP2D TU :

1. Kelengkapan SPP-TUP.

a. Surat Pengantar SPP-TUP.

b. Ringkasan SPP-TUP.

c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TUP.

d. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD).

e. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TUP.

f. Pengesahan SPJ TUP dan SP2D Nihil. (apabila kegiatan yang meminta TUP sudah pernah meminta TUP sebelumnya).

g. Surat permohonan pengajuan Tambahan Uang Persedian.

h. Surat persetujuan Tambahan Uang Persediaan dari PPKD BUD.
i. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/Kuasa PA yang nenyatakan bahwa uang yang diminta tidak untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan pengajuan SP2D kepada BUD/ Kuasa BUD.

2. Proses Pengajuan SPP TUP untuk diterbitkan SPM-TUP.

a. Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-TUP ke Pejabat PA/Pejabat KPA melalui PPK-SKPD.
b. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-TUP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
c. Apabila SPP-TUP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap belum lengkap maka PPK-SKPD mengembalikan SPPTUP rersebut ke Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi paling lama l(satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-TUP dengan memperganakan surat pengembalian SPP-TUP dan menjelaskan kekurangan-kekurangan SPP-TUP terse but.
d. Apabila SPP-TUP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap lengkap dan sah maka PPK-SKPD menerbitkan SPMTUP untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP-TUP.
e. SPM-TUP yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta kelengkapan yang dipersyaratkan disampaikan ke Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-TUP.

3. Kelengkapan SPM-TUP untuk diterbitkan SP2D-TUP:

a. Surat permohonan yang telah disetujui oleh Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara Umum Daerah (Asli).
b. Surat pernyataan tanggung jawab Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli).
c. Surat pernyataan SPJ-TU/SPM-TU NIHIL dari Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran atas pencairan TUP sebelumnya (Asli).
d. Surat Keterangan Pengajuan SPM-TUP (rincian penggunaan TUP yang ditandatangani oleh Pejabat PA/ Pejabat KPA (Asli).
e. SPM-TUP yang ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran/ Pejabat Kuasa Penguna Anggaran (Asli dan lembar kedua).
f. Pengesahan SPJ-TUP dan SP2D Nihil (apabila kegiatan yang meminta TUP sudah pemah meminta TUP sebelumnya) (Asli).

4. Proses Pengajuan SPM-TUP untuk diterbitkan SP2D-TUP.

a. Sebelum menerbitkan SPM-TUP, Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran terlebih dahulu menyampaikan surat permohonan pengajuan TUP dilampiri Surat Keterangan Pengajuan TU (rincian penggunaan TUP) kepada BUD/Kuasa BUD.
b. BUD/Kuasa BUD menyetujui atau menolak permohonan penerbitan TUP dengan mempertimbangkan tempat pelaksanaan kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan jumlah dana yang diminta serta penggunaan dan pertanggungjawaban UP/ GU.

c. Apabila permohonan pengajuan TUP disetujui oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah, maka Pejabat Pengguna Anggaran Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPM-TUP beserta kelengkapan yang dipersyaratkan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-TUP.
d. Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah melakukan koreksi atas SPM-TUP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.
e. Apabila SPM-TUP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dianggap belum lengkap maka Bendahara Umum Daerah /Kuasa Bendahara Umum Daerah mengembalikan SPM -TUP tersebut ke Pejabat PA / Pejabat KPA SKPD untuk dilengkapi.
f. Apabila SPM-TUP yang diajukan oleh Pejabat PA/Pejabat KPA dianggap lengkap dan sah maka BUD / Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TUP dan daftar penguji SP2D-TUP.
g. Lembar 1 dan 2 SP2D-TUP dan daftar penguji SP2D-TUP yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah disampai.kan ke Bank yang ditunjuk sebagai alat untuk memindahkan dana dan Kas Umum Daerah Ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD sebesar nilai yang tertera pada SP2D-TUP, lembar ke 3 disampai.kan ke Pejabat PA/Pejabat KPA SKPD sedangkan lembar ke 4, 5 dan 6 untuk BUD/Kuasa BUD.

(4) SOP PENGAJUAN SPP, SPM, DAN SP2D LS GAJI DAN TUNJANGAN:

1. Kelengkapan SPP-LS gaji dan Tunjangan.

a. Surat Pengantar SPP-LS.

b. Ringkasan SPP-LS.

c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS.

d. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD).

e. Kuitansi Dinas.

f. Draf surat pernyataan tanggung jawab belanja untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran / kuasa penguna anggaran yang menyatakan bahwa tiap uang diminta tidak untuk dipergunakan untuk keperluan selain LS Gaji dan Tunjangan saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD.

g. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran Gaji, 1'unjangan, Tambahan Penghasilan dan Honorariun. Kelengkapan berikut disesuaikan dengan peruntukanya yaitu :

1) Daftar Gaji induk

2) Daftar Gaji susulan.

3) Daftar Honorarium.

4) Daftar Kekurangan gaji.

5) Daftar Gaji terusan

6) SK CPNS.

7) SK PNS

8) SK kenaikan Pangkat

9) SK jabatan

10) SK Honorarium.

11) Kenaikan gaji berkala

12) Surat pemyataan pelantikan.

13) Surat keterangan masih mendudukijabatan.

14) Surat pernyataan melaksanakan tugas.

15) Daftar keluarga (KP4).

16) Fotocopy surat nikah.

1 7) Fotocopy surat/ Akte kelahiran.

18) Surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji.

19) Surat keterangan masih sekolah/kuliah.

20) Surat pindah.

21) Surat kematian.

22) SSP PPh Pasal 21. .) :

23) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah.

2. Proses Pengajuan SPP-LS untuk diterbitkan SPM-LS.

a. Bendahara Pengeluaran SKPD atas dasar permohonan PPTK mengajukan SPP-LS ke Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
b. PPK-SKPD melakukan Verifikasi atas SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ PPTK.
c. Apabila SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap belum Lengkap maka PPK-SKPD mengembalikan

SPPLS tersebut ke Bendahara Pengeluaran/PPTK untuk dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-LS dengan mempergunakan surat pengembalian SPP-LS dan menjelaskan kekurangan-kekurangan SPP-LS tersebut.

d. Apabila SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran / PPTK dianggap lengkap dan benar maka PPK-SKPD menerbitkan SPMLS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran paling lama 2 {dua) hari kerja sejak diterimanya SPP-LS.
e. SPM-LS yang diterbitkan oleh Pejabat PA/Pejabat KPAbeserta kelengkapan yang dipersyaratkan disampaikan ke BUD/Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D-LS.

3. Kelengkapan SPM-LS Gaji dan Tunjangan/Tambahan Penghasilan I Honor I Lembur untuk diterbitkan SP2D-LS:

a. Surat Pemyataan Tanggung jawab belanja Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli)
b. Surat Pemyataan Verifikasi oleh PPK SKPD.
c. Daftar Gaji dan Tunjangan / Tambahan Penghasilan / Honor/ Lembur (Asli)
d. E-Billing (Asli).
e. Surat Pengantar SPM-LS Gaji dan Tunjangan / Tambahan Penghasilan / Honor/ Lembur (Asli).
f. SPM-LS Gaji dan Tunjangan / Tambahan Penghasilan /Honor/ Lembur yang ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran / Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli dan lembar ke 2,3,7,8)

4. Proses Pengajuan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D-LS

a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPM-LS beserta kelengkapan yang dipersyaratkan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D- LS.

b. Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

c. Apabila SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dianggap belum lengkap maka Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah mengembalikan SPM-LS tersebut ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD untuk dilengkapi.

d. Apabila SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dianggap lengkap dan sah maka Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D-LS dan daftar penguji SP2D-LS. h. Lembar 1 dan 2 SP2D-LS dan daftar penguji SP2D-LS yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah disampaikan ke Bank yang ditunjuk sebagai alat untuk memindah.kan dana dan Kas Umum Daerah ke Rekening yang berhak atas SP2D tersebut sebesar nilai yang tertera pada SP2D-LS, lembar ke 3 disampaikan ke Pejabat PA / Pejabat KPA SKPD sedangkan lembar ke 4, 5 dan 6 untuk Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

(5) SOP PENGAJUAN SPP, SPM, DAN SP2D LS BARANG DAN JASA :

1. Kelengkapan SPP-LS Belanja Barang/ Jasa/ Modal.

a. Surat Pengantar SPP-LS.

b. Ringkasan SPP-LS.

c. Rincian SPP-LS.

d. Foto Copy SPD.

e. Draf surat pemyataan tanggung jawab belanja untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

f. Draft surat pemyataan verifikasi yang ditandatangani oleh PPK SKPD.

g. Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang/ Jasa/Belanja Modal. Kelengkapan berikut disesuaikan dengan peruntukkannya yaitu:

   1) Salinan surat rekomendasi dan SKPD teknis terkait.

   2) E-billing pajak serta faktur pajak (PPN dan PPH) yang telah ditanda tangani wajib pajak dan wajib pungut.

   3) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga.

   4) Berita acara Penyelesaian pekerjaan/barang.

   5) Berita acara serah terima pekerjaan/barang.

   6) Kuitansi bermaterai, nota faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

7) Surat Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau Iembaga keuangan non bank.
8) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dan penerusan pinjaman/hibah luar Negeri.
9) Berita acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangi oleh pihak ketiga / rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
10) Surat angkutan atau konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.
11) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
12) Foto/buku/dokumen atas tingkat kernajuan penyelesaian pekerjaan.
13) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan dana personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

2. Proses Pengajuan SPP-LS untuk diterbitkan SPM-LS.

a. Bendahara Pengeluaran SKPD atas dasar permohonan PPTK mengajukan SPP-LS ke Pejabat PA/Pejabat KPAmelalui PPK-SKPD.

b. PPK-SKPD melakukan Verifikasi atas SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ PPTK.
c. Apabila SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap belum Lengkap maka PPK-SKPD mengembalikan SPPLS tersebut ke Bendahara Pengeluaran/PPTK untuk dilengkapi paling lama l(satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-LS dengan mempergunakan surat pengembalian SPP-LS dan menjelaskan kekurangan-kekurangan SPP-LS tersebut.
d. Apabila SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/PPTK dianggap lengkap dan benar maka PPK-SKPD menerbitkan SPMLS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP-LS.
e. SPM-LS yang diterbitkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran beserta kelengkapan yang dipersyaratkan disampaikan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-LS.

3. Kelen.gkapan SPM-LS Barang Jasa/Modal untuk cliterbitkan SP2D-LS:
   a. Surat Pemyataan Tanggung jawab belanja oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli)
   b. Surat Pemyataan Verifikasi oleh PPK SKPD.
   c. E-Billing (Asli)

d. Nomor Rekening Bank/Rekening Koran yang masih berlaku dan berhak atas SP2D yang diterbitkan (Photo Copy).
e. Surat keterangan rekening bank yang masih aktif (selain nomor rekening bankaltimtara).
f. NPWP Pihak ke tiga/rekanan (Photo copy).
g. Surat Pengantar SPM-LS Barang dan Jasa.
h. SPM-LS Barang/Jasa/Modal yang ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran/ Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli dan lembar ke 2,3,7,8)

4. Proses Pengajuan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D-LS

a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPM-LS beserta kelengkapan yang dipersyaratkan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D- LS.
b. Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
c. Apabila SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dianggap belum lengkap maka BUD/Kuasa BUD mengembalikan SPM-LS tersebut ke Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran SKPD untuk dilengkapi.

d. Apabila SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dianggap lengkap dan sah maka Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D-LS dan daftar penguji SP2D-LS. 1. Lembar 1 dan 2 SP2D-LS dan daftar penguji SP2D-LS yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah disampaikan ke Bank yang ditunjuk sebagai alat untuk memindahkan dana dan Kas Umum Daerah ke Rekening yang berhak atas SP2D tersebut sebesar nilai yang tertera pada SP2D-LS, lembar ke 3 disampaikan ke Pejabat Pengguna Anggaran / Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran SKPD, sedangkan lembar 4, 5 dan 6 untuk Bendahara Umum Daerah dan/atau Kuasa Bendahara Umum Daerah.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG