



SALINAN

BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN PADA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai hak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelanan Pembayaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Pembayaran pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)

3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Nomor 3962);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
7. 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara 171);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

Pasal 1

Standar Pelayanan Pembayaran pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal 2

Standar Pelayanan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi jenis pelayanan;

- a. penerbitan Surat Penyediaan Dana Tidak Ada Batas Waktu; dan
- b. pelayanan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Selama Dua Hari Kerja Sejak SPM Diterima.

Pasal 3

Standar Pelayanan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dalam Pelaksananya digunakan sebagai acuan dalam penilaian.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 29 Oktober 2021
BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di sangatta
Pada tanggal 29 November 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

ttd

IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 32

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur
Plt Kepala Bagian Hukum,



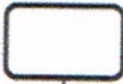
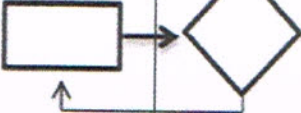
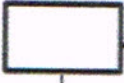
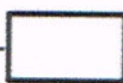
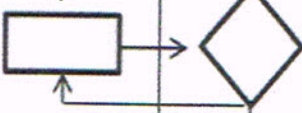
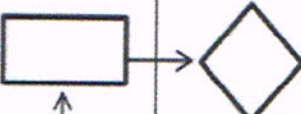
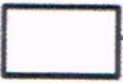
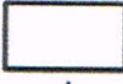
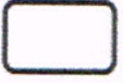
Januar Bayu Irawan, SH

Penata/IIIC

NIP. 19850112 201101 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR 32 TAHUN 2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 PEMBAYARAN PADA BADAN PENGELOLA
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH

A. STANDAR PELAYANAN (SP) PEMBAYARAN

URAIAN PROSEDUR	SKPD			BPKAD	BANK PERSEPSI
	BP	PPK	PA/KPA		
1	2	3	4	5	6
DPA					
Pengajuan SPD					
Penerbitan SPD					
Pembuatan SPP					
Penerbitan SPM					
Persetujuan Penebitan SPM					
Pengajuan SPM					
Penerbitan SP2D					
Penyampaian SP2D					
Pencairan Dana					

B. Standar Pelayanan Surat Penyediaan Dana (SPD)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Kutai Timur Nomor 02 Tahun 2015. Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Kabupaten Kutai Timur. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Negara Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	Penerbitan SPD Penguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan permohonan SPD yang sudah ditandatangani dan kelengkapannya antara lain: 1. Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Serah terima Pekerjaan dan lembar muka kontrak (SPK) untuk permohonan pembayaran langsung (LS) 2. Daftar Kontrak/ Surat Perjanjian Kerja (SPK) yang dilampiri lembar muka kontrak / Surat Perjanjian Kerja (SPK). 3. Daftar Tugasan PNS untuk permohonan penyediaan dana TPP
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Front Office menerima berkas dari SKPD yang mengajukan SPD beserta Dokumen kelengkapannya. 2. Front Office meneliti kelengkapan persyaratan dokumen SPD berdasarkan <i>checklist</i> kelengkapan dokumen SPD 3. Apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada SKPD dan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi ke Pengelola Data SPD subbid 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 Pengelola Data SPD subbid Perbendaharaan diteruskan ke Kepala Sub Bidang Perbendaharaan, untuk di paraf 5. Berkas yang masih terdapat kekeliruan atau tidak dapat diterima, diterbitkan surat penolakan penerbitan SPD disertai saran perbaikan 6. Berkas yang sudah disetujui akan diterbitkan SPD
4	Jangka waktu penyelesaian	Tidak ada batasan waktu, memperhatikan ketersediaan Kas Daerah dan Dana tranfer dana dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
5	Biaya - Tarif	Rp. 0,- (Tidak ada biaya)
6	Produk Pelayanan	Penerbitan SPD
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : meja, kursi kerja, kursi tunggu, filing cabinet, almari, komputer, laptop, printer, fasilitas telekomunikasi (internet), alat tulis kantor. Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8	Kompetensi pelaksana	1. Front Office PNS S1/ SMA 2. Pengelola Data Pencairan PNS S1 3. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan 4. Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD
9	Pengawasan Internal	1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan 2. Secara fungsional dilakukan oleh Kasubbid Perbendaharaan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Pejabat yang menangani: Kabid Perbendaharaan dan Kasubbid Perbendaharaan 3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk ke kotak saran dilaporkan oleh Kepala Sub Bidang perbendaharaan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, dan kemudian akan ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	11 (sebelas) orang yang terdiri dari : 1. Kepala Bidang Perbendaharaan Selaku Kuasa BUD 2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan 3. Pengelola Pencairan Dana Sub Bidang Perbendaharaan (5 orang) 4. Front Office (4 Orang)
12	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Setiap 1 (satu) bulan - Internal, setiap rapat yang dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan

C. Standar Pelayanan Penerbitan SP2D

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Kutai Timur Nomor 02 Tahun 2015. Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Kabupaten Kutai Timur. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Negara Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumennya yang sudah diverifikasi oleh SKPD 2. Surat Pemyataan tanggung jawab Mutlak oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 3. Surat Pemyataan Verifikasi oleh PPK SKPD 4. Dokumen-dokumen berkas pencairan
3	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Berkas yang sudah disetujui Pengguna Anggaran SKPD, dikirim ke Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D oleh Pengelola Pencairan Dana Sub Bidang Perbendaharaan (Pengelolaan SP2D) 2. Front Office melakukan Pencatatan Register SP2D dan Daftar Penguji dan Pencetakan SP2D 3. Pengelola Data Pencairan melakukan penginputan dan pencetakan SP2D serta Daftar Penguji 4. Pengelola Data Pencairan melakukan pengecekan Hasil Cetakan SP2D dan Daftar Penguji 5. Hasil cetakan SP2D dan Daftar Penguji yang telah dicek dan dinyatakan clear diteruskan ke Kepala Sub Bidang Pengelolaan SP2D untuk diketahui dan diparaf 6. Penandatanganan SP2D Oleh Kuasa BUD 7. SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD dipisahkan lembar Daftar Pengujinya sesuai dengan peruntukan masing-masing lembarnya 8. Daftar Penguji lembar 1 dikirim ke Bank Persepsi untuk Kontrol 9. SP2D Lembar 1 dan 4 di stempel 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 ke 5 untuk Arsip Kuasa Bendahara Umum Daerah
4	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5	Biaya - Tarif	Rp. 0,- (Tidak ada biaya)
6	Produk Pelayanan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GAJI DAN TUNJANGAN/UP/GU/ TU/LS
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : meja, kursi kerja, kursi tunggu, filing cabinet, almari, komputer, laptop, printer, fasilitas telekomunikasi (internet), alat tulis kantor. Prasarana : instalasi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi
8	Kompetensi pelaksana	1. Front Office PNS S1/ SMA 2. Pengelola Data Pencairan PNS S1 3. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan 4. Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD
9	Pengawasan Internal	1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kabid Perbendaharaan 2. Secara fungsional dilakukan oleh Kasubbid Perbendaharaan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Pejabat yang menangani: Kabid Perbendaharaan dan Kasubbid Perbendaharaan 3. Pengaduan, saran dan masukan yang masuk ke kotak saran dilaporkan oleh Kepala Sub Bidang perbendaharaan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, dan kemudian akan ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	11 (sebelas) orang yang terdiri dari : 1. Kepala Bidang Perbendaharaan Selaku Kuasa BUD 2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan 3. Pengelola Pencairan Dana Sub Bidang Perbendaharaan (5 orang) 4. Front Office (4 Orang)
12	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / pungli
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Setiap 1 (satu) bulan - Internal, setiap rapat yang dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran adalah sebagai berikut:

A. 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 Anggaran/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 1(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 diterbitkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang beserta kelengkapan yang dipersyaratkan selanjutnya disampaikan ke Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-UP.

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

- a. Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD Tahun Anggaran Sebelumnya dengan SKPKD.
- b. Surat Keputusan penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/ Pejabat Pengguna Barang (Photo Copy)
- c. Surat Keputusan Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ (Photo Copy)
- d. Surat Keputusan penunjukan Bendahara Pengeluaran. (Photo Copy)
- e. Surat Ketetapan Uang Persediaan SKPD (Photo Copy)
- f. Surat pernyataan 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)
- i. 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 Umum 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 Bankaltimtara Cabang Sangatta 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, 5 dan 6 untuk Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

B. 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 pernyataan 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 PPK-SKPD.
- 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 Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D-GUP.

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

- a. Surat pernyataan tanggung jawab belanja yang ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran / Pejabat Pengguna Barang (Asli)
- b. Surat pernyataan 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 Umum 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 Bankaltimtara Cabang Sangatta 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 SKPD sedangkan lembar ke 4, 5 dan 6 untuk Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

C. 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 Persediaan.
- h. Surat persetujuan Tambahan Uang Persediaan dari PPKD BUD.
- i. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan 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 Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran 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 SPP-TUP tersebut ke Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi paling lama 1(satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-TUP dengan mempergunakan surat pengembalian SPP-TUP dan menjelaskan kekurangan-kekurangan SPP-TUP tersebut.
- d. Apabila SPP-TUP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dianggap lengkap dan sah maka PPK-SKPD menerbitkan SPM-TUP 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli).
- e. SPM-TUP yang ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli dan lembar kedua).
- f. Pengesahan SPJ-TUP dan SP2D Nihil (apabila kegiatan yang meminta TUP sudah pernah 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 Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- 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 Pengguna Anggaran / Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran SKPD untuk dilengkapi.
 - f. Apabila SPM-TUP yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran /Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dianggap lengkap dan sah maka Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah 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 disampaikan ke Bankaltimtara Cabang Sangatta sebagai alat untuk memindahkan dana dan Kas Umum Daerah Ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD sebesar nilai yang tertera pada SP2D-TUP, lembar ke 3 disampaikan ke Pejabat Pengguna Anggaran / Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran SKPD sedangkan lembar ke 4, 5 dan 6 untuk Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

D. 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 pengguna 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, Tunjangan, Tambahan Penghasilan dan Honorarium. Kelengkapan berikut disesuaikan dengan peruntukannya 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 pernyataan pelantikan.
 - 13) Surat keterangan masih menduduki jabatan.
 - 14) Surat pernyataan melaksanakan tugas.
 - 15) Daftar keluarga (KP4).
 - 16) Fotocopy surat nikah.
 - 17) 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 SPP-LS 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 SPM-LS 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. Kelengkapan SPM-LS Gaji dan Tunjangan/Tambahan Penghasilan / Honor/ Lembur untuk diterbitkan SP2D-LS:

- a. Surat Pernyataan Tanggung jawab belanja Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli)
- b. Surat Pernyataan 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 Bankaltimtara Cabang Sangatta 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 ke 4, 5 dan 6 untuk Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

D. 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 pernyataan tanggung jawab belanja untuk ditandatangani oleh pengguna.
- f. anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- g. Draft surat pernyataan verifikasi yang ditandatangani oleh PPK SKPD.
- h. Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang/Jasa/Belanja Modal. Kelengkapan berikut disesuaikan dengan peruntukannya 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 lembaga 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 ditandatangani 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 kemajuan 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 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 SPP-LS 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 SPM-LS 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. Kelengkapan SPM-LS Barang Jasa/Modal untuk diterbitkan SP2D-LS:

- a. Surat Pernyataan Tanggung jawab belanja oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (Asli)
- b. Surat Pernyataan 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 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.
- i. Lembar 1 dan 2 SP2D-LS dan daftar penguji SP2D-LS yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara

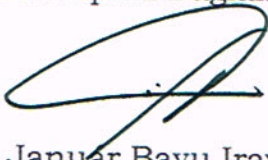
Umum Daerah disampaikan ke Bankaltimtara Cabang Sangatta sebagai alat untuk memindahkan dana dan Kas Umum Daerah ke Rekening yang berhak atas SP2D tersebut sebesar nilai yang tertera pada SP2D-LS, lembar ke 3 disampaikan ke Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran SKPD sedangkan lembar ke 4, 5 dan 6 untuk Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur
Plt Kepala Bagian Hukum,



Januar Bayu Irawan, SH

Penata/IIIC

NIP. 19850112 201101 1 003