

ALUR PELAYANAN PENERBITAN SP2D GU

BKAD PROVINSI KALBAR



MENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPM GU DARI BENDAHARA SKPD/BIRO/UPT

MELIHAT KESESUAIAN DENGAN DPA-SKPD/BIRO/UPT TERKAIT JUMLAH SPD YANG DITERBITKAN

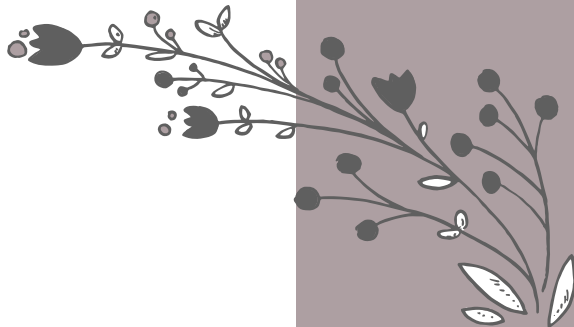
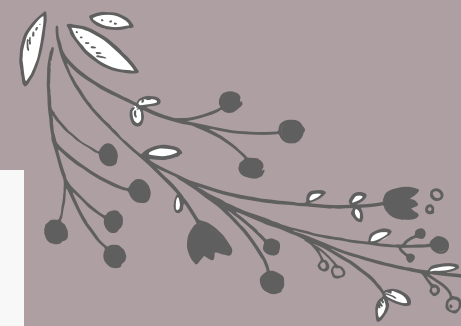
YA

TIDAK

DOKUMEN DITERIMA

DOKUMEN TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN MELALUI SURAT PENGEMBALIAN SPM

MEMPROSES PENERBITAN SP2D UNTUK DITANDATANGANI KUASA BUD





JENIS PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP₂D) GANTI UANG (GU)



BKAD PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DASAR HUKUM

- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan APBD Provinsi Kalimantan Barat;
- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD Provinsi Kalimantan Barat; dan
- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) dan
- Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP₂D) Atas Beban APBD Provinsi Kalimantan Barat.

PERSYARATAN

- Surat Perintah Membayar (SPM) GU;
- Surat Pengantar Pengajuan SPM GU;
- Ringkasan SPM GU;
- Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen GU;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) GU dan SPTB; dan
- Dokumen Lain yang diperlukan.

PROSEDUR

- Staf/Petugas Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM GU yang disampaikan Bendahara/Petugas yang ditunjuk dari SKPD/Biro/UPT;
- Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD/ Biro/UPT yang terkait serta jumlah dana yang tersedia dalam SPD yang telah diterbitkan;
- Apabila tidak lengkap/tidak sesuai, dikembalikan kepada Bendahara/ Petugas yang ditunjuk dari SKPD/Biro/UPT atau dikembalikan melalui Surat Pengembalian SPM;
- Apabila telah dinyatakan lengkap/sesuai, maka Staf/Petugas Bidang Perbendaharaan akan memproses penerbitan SP₂D untuk ditandatangani Kuasa BUD.

WAKTU PELAYANAN

2 (dua) hari kerja sejak GU diterima

BIAYA

Tidak dikenakan biaya/gratis

PRODUK

SP₂D yang terdiri atas 6 (enam) rangkap :
Lembar ke-1 : untuk Bank yang ditunjuk;
Lembar ke-2 : untuk Penerbit SPM;
Lembar ke-3 : untuk arsip Kuasa BUD;
Lembar ke-4 : untuk Pihak Ketiga;
Lembar ke-5 : untuk Bidang Akuntansi;
Lembar ke-6 : untuk arsip pertinggal di Bidang Perbendaharaan.

KONTAK KAMI :

Email : bkad@kalbarprov.go.id

 081256070972

 [bkadprovkalbar](https://www.facebook.com/bkadprovkalbar)

 [bkadprovkalbar](https://www.instagram.com/bkadprovkalbar)

Website :
www.bkad.kalbarprov.go.id