

# ALUR PELAYANAN PENERBITAN SP2D TU

BKAD PROVINSI KALBAR





# JENIS PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) TU

## PROSEDUR

- Staf/Petugas Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM TU 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 SPM 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 SP2D-TU 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 SP2D;

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.

## DASAR HUKUM

- Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005;
- Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Perpres No 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan jasa;
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 94 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2021;
- Peraturan Gubernur kalimantan Barat Nomor 89 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi Tahun Anggaran 2021
- Peraturan Gubernur lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan Daerah.

## PERSYARATAN

- Surat Perintah Membayar (SPM) TU;
- Surat Pengantar Pengajuan SPM TU;
- Ringkasan SPM TU;
- Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen TU;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- Rincian SPM TU yang telah disetujui Kuasa BUD;
- Jadwal Kegiatan;
- Rekening Koran;
- Laporan Pertanggungjawaban Belanja Sebelumnya;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
- Surat Tanda Setoran (STS) / bukti setor (jika ada);
- Dokumen Lain yang diperlukan.

### KONTAK KAMI :

Email : [bkad@kalbarprov.go.id](mailto:bkad@kalbarprov.go.id)



081256070972



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

### Website :

[www.bkad.kalbarprov.go.id](http://www.bkad.kalbarprov.go.id)



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

**BKAD PROVINSI KALIMANTAN  
BARAT**

