



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 061 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan transparansi pelayanan pemerintah dalam pengelolaan keuangan daerah khususnya penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), perlu adanya perubahan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Kabupaten Brebes, bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
- b. dalam huruf a, pelayanan pemerintah dalam pengelolaan keuangan daerah khususnya penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi , dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten

Brebes Tahun 2008 Nomor 14A);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5);
19. Peraturan Bupati Brebes Nomor 028 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2008 Nomor 23);
20. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) PEMERINTAH KABUPATEN BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah penyelenggara urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip NKRI sebagai termaksud dalam UUD RI Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Brebes.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

6. 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 Peraturan Daerah.
7. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Organisasi Perangkat Daerah yang menangani pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah di Kabupaten Brebes.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Brebes selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kepala BPPKAD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPPKAD adalah Kuasa Bendahara Umum Daerah.
12. Kepala Sub Bidang Kas Daerah BPPKAD adalah Kuasa Bendahara Umum Daerah apabila Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sedang berhalangan.
13. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan BPPKAD adalah Kuasa Bendahara Umum Daerah apabila Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah serta Kepala Subbid Kas Daerah BPPKAD sedang berhalangan.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diangkat oleh BUD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah yang telah ditetapkan.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disebut PPK - OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disebut DPA OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA OPD.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
24. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk dasar penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA OPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
25. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk dasar penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
26. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk dasar penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA OPD, karena kebutuhan/dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
27. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk dasar penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA OPD kepada pihak ketiga/Bendahara Pengeluaran.
28. Surat Perintah Membayar Nihil yang selanjutnya disebut SPM-NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk dasar penerbitan SP2D NIHIL atas beban pengeluaran DPA OPD yang untuk selanjutnya disahkan oleh Kuasa BUD sebagai pengesahan atas belanja dengan UP atau dengan TU.

29. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh pengguna Anggaran/kuasa pengguna Anggaran atas belanja OPD.
30. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTJB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
31. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Tidak Langsung Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Bagi Hasil, dan Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat SPTBTL adalah pernyataan tanggung jawab belanja Belanja Tidak Langsung Hibah, Bantuan Sosial, Bantuang Keuangan, Bagi Hasil, dan Belanja Tidak Terduga atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu;

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

PENERBITAN SP2D

Pasal 2

- (1) Pelayanan Penerbitan SP2D diberikan kepada OPD, yang menurut ketentuan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SP2D Uang Persediaan (SP2D – UP);
 - b. SP2D Ganti Uang (SP2D – GU);
 - c. SP2D Tambahan Uang (SP2D –TU);
 - d. SP2D Pembayaran Langsung (SP2D – LS); dan
 - e. SP2D – NIHIL.
- (3) Pelayanan Penerbitan SP2D meliputi pengajuan dana melalui mekanisme pengajuan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada OPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Pengajuan Dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 3

Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :

- a. SPM – UP;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Daftar Rincian Perhitungan Uang Persediaan;
- d. Rekapitulasi Perhitungan Uang Persediaan;

- e. Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-OPD.

Pasal 4

Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU mencakup :

- a. SPM – GU;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Kartu kendali atas kegiatan yang diajukan dalam SPM;
- d. SPTJB;
- e. Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-GU yang ditandatangani oleh PPK-OPD.

Pasal 5

Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :

- a. SPM – TU;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Copy Surat Persetujuan TUP dari Kepala BPPKAD selaku PPKD;
- d. Rincian Rencana Penggunaan TUP;
- e. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TUP dari PA KPA;
- f. Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK-OPD.

Pasal 6

(1) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan mencakup :

- a. SPM – LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Kartu kendali belanja tidak langsung yang diajukan dalam SPM;
- d. Rekapitulasi Daftar Gaji bulan bersangkutan per Golongan / Ruang;
- e. Daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
- f. Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.

(2) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Pembayaran Honorarium/Lembur mencakup :

- a. SPM – LS Pembayaran Honorarium/Lembur;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- c. Kartu kendali atas kegiatan yang diajukan dalam SPM;
 - d. SPTJB;
 - e. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran apabila pajak tersebut dicantumkan pada kolom informasi pada SPM;
 - f. Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-OPD.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa mencakup :
- a. SPM – LS Barang dan Jasa;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Kartu kendali atas kegiatan yang diajukan dalam SPM;
 - d. Ringkasan Kontrak;
 - e. SPTJB;
 - f. Copy NPWP dan Rekening Koran Pihak Ketiga / Rekanan;
 - g. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/ Bendahara Pengeluaran SKPD terkait;
 - h. Bukti pengeluaran lainnya yang dianggap sah;
 - i. Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Tidak Langsung PPKD mencakup :
- a. SPM – LS Belanja Tidak Langsung SKPKP ;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran SKPKD;
 - c. Kartu kendali atas BTL SKPKD yang diajukan dalam SPM-LS;
 - d. SPTBTL;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh kepala OPD teknis pengampu belanja tidak langsung Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Bagi Hasil, dan Belanja Tidak Terduga;
 - f. Bukti pengeluaran lainnya yang dianggap sah;
 - g. Foto copy rekening bank atas nama Ketua/Pimpinan/Pemohon untuk dana yang akan ditransfer;
 - h. Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPKD.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Pengeluaran Pembiayaan mencakup :
- a. SPM – LS Pengeluaran Pembiayaan;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- c. Kartu kendali pengeluaran pembiayaan yang diajukan dalam SPM;
- d. Ringkasan Kontrak;
- e. SPTJB;
- f. Copy NPWP dan Rekening Koran Pihak Ketiga/Rekanan;
- g. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran SKPD terkait;
- h. Bukti pengeluaran lainnya yang dianggap sah;
- i. Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPKD.

Pasal 7

Kelengkapan dokumen SPM-NIHIL untuk penerbitan SP2D-NIHIL mencakup :

- a. SPM – NIHIL;
- b. Surat Pernyataan Pencairan SPM-NIHIL dari PA/KPA;
- c. Kartu kendali atas kegiatan yang diajukan dalam SPM;
- d. SPTJB;
- e. Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-NIHIL yang ditandatangani oleh PPK-OPD.

Pasal 8

- (1) Berkas pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diserahkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atau staf yang ditugasi melalui loket penerimaan SPM untuk dibuatkan register penerimaan SPM yang didalamnya mencantumkan tanda terima serta menyiapkan lembar kontrol penyelesaian SP2D selanjutnya didistribusikan kepada Staf Perbendaharaan sebelum dilakukan proses otorisasi/penandatanganan oleh Kuasa BUD.
- (2) Staf Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap kelengkapan pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D.
- (3) Terhadap pengajuan SPM yang sudah memenuhi persyaratan untuk penerbitan SP2D, staf verifikasi membubuhkan tanda tangan pada lembar kontrol penyelesaian SP2D.

Pasal 9

- (1) Lembar kontrol penyelesaian SP2D yang sudah ditandatangani oleh staf Perbendaharaan beserta berkas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3) kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bidang

Perbendaharaan untuk dilakukan penelitian kembali terhadap kelengkapan berkas pengajuan SPM-nya.

- (2) Apabila berkas pengajuan SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala Sub Bidang Perbendaharaan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk menolak menerbitkan SP2D dengan tidak menandatangani lembar kontrol penyelesaian SP2D dan menyerahkan kembali dokumen pengajuan SPM kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui staf verifikasi untuk dilakukan penyempurnaan SPM
- (3) Dalam hal berkas pengajuan SPM dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, Kepala Sub Bidang Perbendaharaan membubuhkan tanda tangan lembar kontrol penyelesaian SP2D.

Pasal 10

- (1) Lembar kontrol penyelesaian SP2D yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sub Bidang Perbendaharaan beserta berkas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (3) kemudian diteruskan kepada Operator Komputer untuk dilakukan pencetakan SP2D.

Pasal 11

- (1) SP2D yang telah dicetak beserta berkas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya Operator Komputer membubuhkan tanda tangan lembar kontrol penyelesaian SP2D kemudian diteruskan ke Kepala Sub Bidang Kas Daerah untuk diteliti apakah sudah sesuai dengan pengajuan SPM-nya.
- (2) Apabila SP2D yang diterbitkan sudah dianggap benar, kemudian Kepala Sub Bidang Kas Daerah membubuhkan paraf pada SP2D tersebut serta membubuhkan tanda tangan lembar kontrol penyelesaian SP2D untuk kemudian diteruskan ke Kuasa BUD untuk dilakukan penandatanganan SP2D.

Pasal 12

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 13

- (1) SP2D dan lembar kontrol penyelesaian SP2D yang sudah ditandatangani beserta berkas pengajuan SPM kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Sub Bidang Kas Daerah untuk dibuatkan daftar penguji.
- (2) Setelah daftar penguji ditandatangani oleh Kepala Sub Bidang Kas Daerah, kemudian diteruskan kepada staf sub bidang kas daerah untuk dilakukan pemberkasan yang selanjutnya diserahkan kepada OPD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu OPD terkait.

Pasal 14

- (1) SP2D yang telah dilakukan pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) kemudian oleh Kuasa BUD memerintahkan kepada Bank Jateng Cabang Brebes selaku Pemegang Rekening Kas Umum Daerah untuk mentransfer/memindahbukukan dana sesuai yang tercantum dalam daftar penguji dan berkas SP2D.
- (2) Bank Jateng Cabang Brebes kemudian melakukan proses transfer uang/pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening sesuai yang tercantum dalam daftar penguji dan berkas SP2D.
- (3) Bank Jateng Cabang Brebes menyerahkan bukti transfer/pemindahbukuan kepada Kepala Sub Bidang Kas Daerah untuk proses penatausahaan.

Pasal 15

- (1) SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh Kuasa BUD dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening) tidak dapat dibatalkan.
- (2) Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 - a. Kesalahan pembebanan pada DPA OPD;
 - b. Kesalahan pencantuman kode rekening, kode kegiatan, maupun kode program;
 - c. Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang.

Pasal 16

Kuasa BUD menatausahakan SP2D dengan menggunakan dokumen – dokumen register penerimaan SPM, register SP2D, register surat penolakan penerbitan SP2D, dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.

Pasal 17

Standar Operasional Prosedur pelayanan penerbitan SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Brebes Nomor 063 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Kabupaten Brebes dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI BREBES,

Cap ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
Pada tanggal 16 Agustus 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Cap ttd

EMASTONI EZAM,SH.MH
Pembina Utama Madya
NIP.19590211 198703 1 005
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES TAHUN 2018 NOMOR 41