



## Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

jl.jenderal sudirman , marabahan 70511

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

### SP2D Tambah Uang (TU)

No. SK :

#### Persyaratan

1. Surat pengantar permintaan pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU)
2. Ringkasan surat permintaan pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU)
3. Surat perintah membayar Tambahan Uang (SPM-TU) bertandatangan pengguna anggaran dan dicap stempel dinas
4. Rincian surat permintaan pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) yang telah diberi cap verifikasi dan ditandatangani PPK SKPD
5. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan
6. Saat pengajuan surat perintah pencairan dana (SP2D) kepada BUD/KBUD
7. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
8. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
9. Lembar penelitian dokumen/lembar control ditandatangani oleh PPK SKPD dan disetujui PA/KPA
10. Lampiran lain yang diperlukan.

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

jl.jenderal sudirman , marabahan 70511

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



1. Bendahara Pengeluaran, Penerima (Bansos, Hibah, Bantuan, Pembiayaan) mengajukan SPM beserta kelengkapannya kepada BPKAD Up. Bidang Perbendaharaan.
2. Pelaksana pelayanan menerima dan meregister berkas SPM beserta kelengkapannya
3. Pelaksana Pelayanan menyerahkan SPM beserta kelengkapannya kepada pelaksana kendali di Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan untuk diperiksa dan diteliti kelengkapan dan kebenarannya beserta penyediaan dana
4. Apabila berkas dinyatakan lengkap dan benar dan dana di DPA tersedia maka oleh kasubbid Belanja dan Pembiayaan setuju untuk diterbitkan SP2D dengan menandatangani ceklist pengajuan SP2D yang sudah diparaf oleh pelaksana pengendali
5. Apabila SPM beserta kelengkapannya dinyatakan tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan dan apabila tidak bias melengkapi dan kebenarannya diragukan maka dibuatkan penolakan SP2D oleh Kuasa Buendahara Umum Daerah
6. SP2D dicetak oleh operator SP2D kemudian diperiksa dan diteliti kembali serta diparaf oleh Kasubbid Belanja dan Pembiayaan
7. SP2D ditandatangani oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD/Penandatanganan SP2D)
8. SP2D yang telah ditandatangani diserahkan ke pelaksana pelayanan untuk dicap dan dipisah
9. Selanjutnya SP2D diserahkan ke Bank Kas Daerah untuk dipindahbukukan ke rekening penerima
10. Penerima diberitahukan agar mengecek di rekening masing-masing

## Waktu Penyelesaian

2 Hari

2 Hari Sejak SPM diterima dari SKPD

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak dipungut biaya / Gratis

## Produk Pelayanan

1. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

## Pengaduan Layanan

## Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

jl.jenderal sudirman , marabahan 70511

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



- Konsultasi SKPD untuk permasalahan bisa disampaikan ke BPKAD Up. Bidang Perbendaharaan
- Konsultasi dan koordinasi untuk ditindaklanjuti oleh Kepala BPKAD Up. Bidang Perbendaharaan