



## Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

jl.jenderal sudirman , marabahan 70511

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

# SP2D Ls (SPP-LS Belanja Operasional, SPP-LS Belanja Modal Non Termin, SPP-LS Belanja Uang Muka, SPP-LS Belanja MODal Termin, SPP-LS Belanja MODal Termin Terakhir, SPP-LS Belanja Pembiayaan

No. SK :

## Persyaratan

# Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

jl.jenderal sudirman , marabahan 70511

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



1. Surat pengantar permintaan pembayaran langsung ( SPP-LS )
2. Ringkasan permintaan pembayaran langsung ( SPP-LS )
3. Rincian permintaan pembayaran langsung ( SPP-LS ) yang telah diberi cap verifikasi dan ditandatangani PPK SKPD
4. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA
5. Lembar penelitian dokumen/lembar kontrol ditandatangani oleh PPK SKPD dan disetujui PA/KPA
6. Lampiran SPP-LS gaji/tunjangan, tunjangan tambahan penghasilan, dan penghasilan lainnya berupa daftar perhitungan gaji/tunjangan beserta nama penerima, kuitansi bermaterai (kecuali untuk SPP gaji)
7. Untuk upah pungut /incentive daerah adalah SK Penetapan, daftar tanda terima serta kwitansi
8. Penunjang operasional kwitansi, fakta integritas dan rincian penggunaan
9. Bagi hasil pajak/retribusi daerah kepada pemerintah desa meliputi surat permohonan yang berisi rekomendasi atau usulan penyaluran dari BP2RD, SK Bupati tentang bagi hasil pajak/retribusi daerah, kwitansi dan rekap jumlah bagi hasil serta rekening giro
10. Bantuan sosial meliputi surat permohonan dari penerima, rekomendasi/usulan SKPD terkait, SK pemberian Bansos dari kepala daerah, kwitansi, fakta integritas dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima bansos
11. Khusus untuk bantuan social kepada individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan yang nilainya di atas Rp. 5.000.000,00 lampiran meliputi permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang ( kepala Desa/lurah dan Camat setempat) serta persetujuan kepala daerah setelah diverifikasi oleh SKPD terkait dan kwitansi dari penerima
12. Hibah meliputi surat permohonan dari penerima, rekomendasi/usulan SKPD terkait, SK Hibah dari kepala daerah,NPHD, kwitansi, fakta integritas dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima hibah
13. Bantuan keuangan kepada pemerintah desa (DD dan ADD) meliputi SK Penetapan besaran DD dan ADD, copy Perdes tentang APBD Des, surat pengantar dan verifikasi kelengkapan pencairan dari kecamatan setempat, kwitansi, fakta integritas, surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari kepala desa, rekapitulasi jumlah DD dan ADD yang disalurkan, rekening giro kas desa
14. Bantuan keuangan kepada parpol meliputi surat permohonan penyaluran bantuan keuangan dari ketua parpol, rekomendasi/usulan penyaluran berdasarkan hasil verifikasi oleh Bakesbangpol/Tim Verifikasi, SK Bupati tentang Bantuan Keuangan Parpol, kwitansi, fakta integritas dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari ketua parpol
15. Pembiayaan meliputi SK Bupati, permohonan pencairan dan penerima/SKPD terkait, surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas - SPP-LS penyertaan modal, meliputi Perda tentang pemberian, permohonan pencairan dari penerima/SKPD terkait, surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan fakta integritas

# Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

jl.jenderal sudirman , marabahan 70511

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



## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Bendahara Pengeluaran, Penerima (Bansos, Hibah, Bantuan, Pembiayaan) mengajukan SPM beserta kelengkapannya kepada BPKAD Up. Bidang Perbendaharaan.
2. Pelaksana pelayanan menerima dan mendaftarkan 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 Bendahara 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)

# Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

jl.jenderal sudirman , marabahan 70511

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



## Pengaduan Layanan

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