



BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN

Muaradua, 3 Januari 2022

Nomor : 900/002/BPKAD/2022
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Prihal : Pedoman Proses Pencairan
Belanja OPD TA. 2022

Kepada :
Yth. Kepala Organisasi Perangkat
Daerah
Se-Kabupaten Ogan Komering
Ulu Selatan
Di
Tempat

SURAT EDARAN

Sehubungan telah disahkannya Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD), maka dengan ini disampaikan Pedoman Proses Pencairan Belanja Tahun Anggaran 2022 sebagai berikut :

A. Pengertian

1. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dan diberikan satu kali dalam satu tahun anggaran. Besarnya Uang Persediaan (UP) untuk tahun anggaran 2022 telah ditetapkan dengan surat keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor : 2/KPTS/BPKAD/2022
2. Ganti Uang Persediaan (GU) adalah penggantian uang persediaan yang telah dibelanjakan minimal 50% dari uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran uang langsung.
3. Tambah Uang Persediaan (TU) adalah tambah uang persediaan guna melakukan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU. Ketentuan tambah Uang Persediaan (TU) :
 - a) Batas jumlah pengajuan TU harus mendapatkan persetujuan dari BUD (diambil dari jumlah seluruh dana yang tersedia atau sebagian dari dana kegiatan tersebut)
 - b) Dalam keadaan mendesak, SKPD dapat mengajukan beberapa kegiatan dengan cara TU.
 - c) Apabila Dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah.

4. Pembayaran Langsung (LS) adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

B. Proses Pencairan Dana

Mekanisme Pengajuan Nota Dinas Sebagai Dasar Pengajuan Penyediaan Dana

- a) Setelah ditandatangani Kepala SKPD Nota Dinas Permintaan Penyediaan Dana diajukan kepada Bupati Ogan Komering Ulu Selatan C.q. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan selaku BUD dengan lampiran pengajuan Nota Dinas Sebagai berikut :
- Laporan Penyediaan Dana Anggaran (LPDA)
 - Rencana Penyediaan Dana
 - Realisasi Penggunaan Dana sebelumnya
- b) Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mengevaluasi Usulan Nota Dinas Permintaan Penyediaan Dana Belanja SKPD sesuai dengan kebutuhan, tidak melebihi Anggaran Kas SKPD serta menyesuaikan dengan kondisi keuangan daerah.
- c) Setelah mengevaluasi, Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah meneruskan Nota Dinas Permintaan Penyediaan Dana Belanja SKPD Kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah untuk mendapatkan persetujuan .
- d) Nota Dinas Permintaan Penyediaan Dana yang telah mendapatkan persetujuan sebagai dasar penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).

C. Syarat-Syarat Pengajuan SP2D

C1. SP2D Uang Persediaan (UP), GantiUang (GU), dan Tambah Uang (TU)

Dokumen Kelengkapan yang disampaikan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Selaku Kuasa BUD :

- Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) Ganti Uang (GU) dan Tambah Uang (TU).
- Khusus untuk Uang Persediaan (UP), SPM disertai dengan:
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran
 - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
- Khusus untuk Ganti Uang (GU), SPM disertai dengan :
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran

- Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan Dokumen.
- Khusus untuk Tambah Uang (TU), SPM disertai dengan :
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan Dokumen.
- a) Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Kuasa BUD akan menerbitkan SP2D apabila:
- Kelengkapan dokumen SPM yang di ajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang di ajukan tidak melampaui pagu serta memenuhi persyaratan yang di tetapkan dalam peraturan perundangan-undangan dan dinyatakan lengkap.
 - Kelengkapan Lampiran Poin a.
- b) Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Kuasa BUD akan menolak menerbitkan SP2d apabila:
- Kelengkapan dokumen SPM yang di ajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang di ajukan tidak memenuhi persyaratan yang di tetapkan dalam peraturan perundangan-undangan dan dinyatakan tidak lengkap/tidak sah atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran.

C2. SP2D Langsung (LS) untuk Barang dan Jasa

Dokumen kelengkapan yang disampaikan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Kuasa BUD, SPM disertai dengan:

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- Melampirkan refrensi bank tahun berjalan.

C3. SP2D Langsung (LS) untuk gaji dan tunjangan serta LS lainnya

a) Dokumen kelengkapan yang disampaikan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Kuasa BUD, SPM disertai dengan:

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan Dokumen.

b) Khusus untuk LS Hibah dan Bantuan Sosial dokumen kelengkapan yang harus disampaikan adalah :

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan Dokumen.
- Melampirkan refrensi bank tahun berjalan.

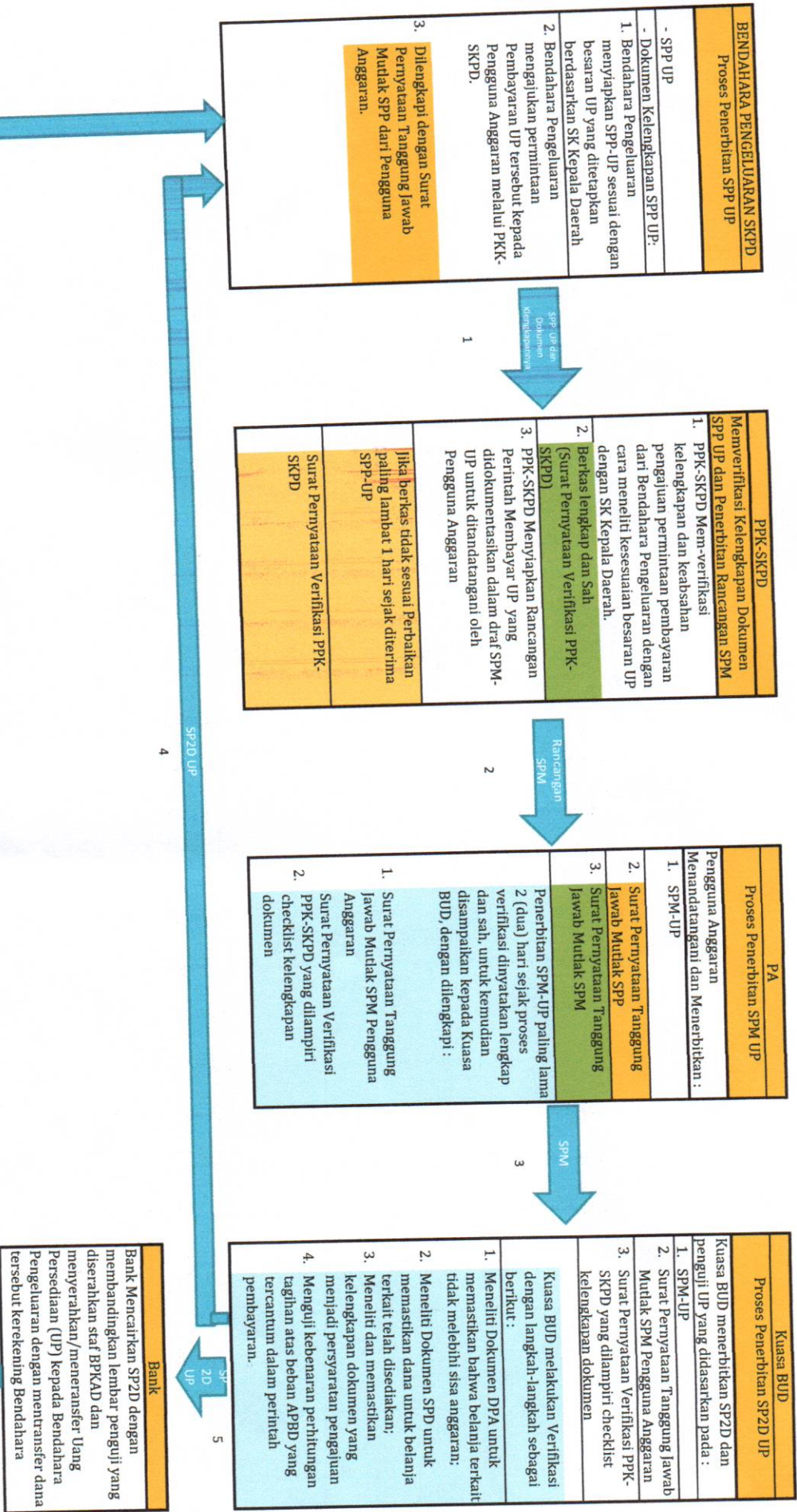
C4.

Berdasarkan Pasal 153 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 point b dan e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dan pada akhir tahun anggaran pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Demikian untuk menjadi perhatian, pedoman dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN


POPO ALI MARTOPO



Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu
Menyiapkan LS kepada Pihak ketiga lainnya dengan mengacu pada Dokumen :
1 Menyiapkan LS kepada Pihak ketiga lainnya dengan mengacu pada Dokumen : - Keputusan Kepala Daerah - Dokumen pendukung lainnya
2 Memperivikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain :
3 Meneliti dokumen DPA
4 Meneliti Dokumen SPD
5 Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.
6 Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permintaan LS kepada pihak ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada pihak Ketiga lainnya.
Berdasarkan hasil Verifikasi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya.

SPP-LS
Dokumen
Kelengkapan

PPK-SKPD / PPK-Unit SKPD
Memverifikasi Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya
Memverifikasi Kelengkapan Dokumen :
1 DPA
2 SPD
3 Kelengkapan, keabsahan dokumen dan kesesuaian jumlah perhitungan pengaluan LS
- Jika berkas lengkap dan sah
- Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
- Jika berkas tidak sesuai dapat diperbaiki paling lambat 1 hari sejak diterima SPP-LS
- Surat pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
- Menyiapkan Rancangan SPM-LS Pihak Ketiga lainnya

Rancangan
SPM-LS

PA/KPA
Proses Penerbitan SPM LS Pihak Ketiga lainnya
Pengguna Anggaran menandatangani :
- surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak SPP
- surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak SPM
- SPM LS Pihak Ketiga lainnya
Penerbitan SPM-LS Pihak Ketiga lainnya paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi : 1. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak SPM Pengguna Anggaran 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen

SPM-LS

KUASA BUD
Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan penguji LS Pihak Ketiga lainnya yang didasarkan Pada : - SPM LS Pihak Ketiga lainnya - Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak - Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen

SP
2D
LS

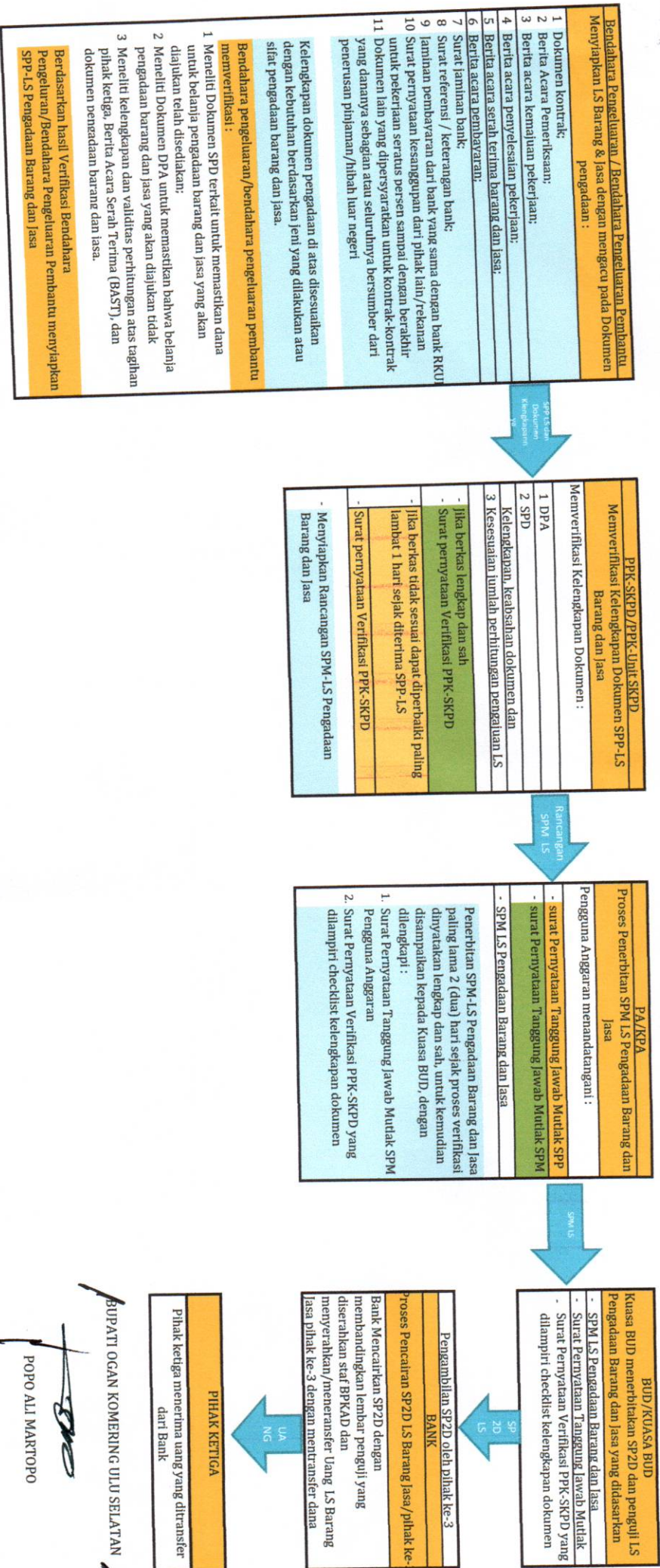
Pengambilan SP2D oleh pihak ke-3
BANK
Proses Pencairan SP2D LS Pihak Ketiga lainnya
Bank Mencairkan SP2D dengan membandingkan lembar penguji yang diserahkan staf BPKAD dan menyerahkan /mentransfer Uang LS pihak ke-3 lainnya dengan mentransfer dana tersebut rekening Pihak Ketiga

UA
NG

PIHAK KETIGA
Pihak ketiga menerima uang yang ditransfer dari Bank

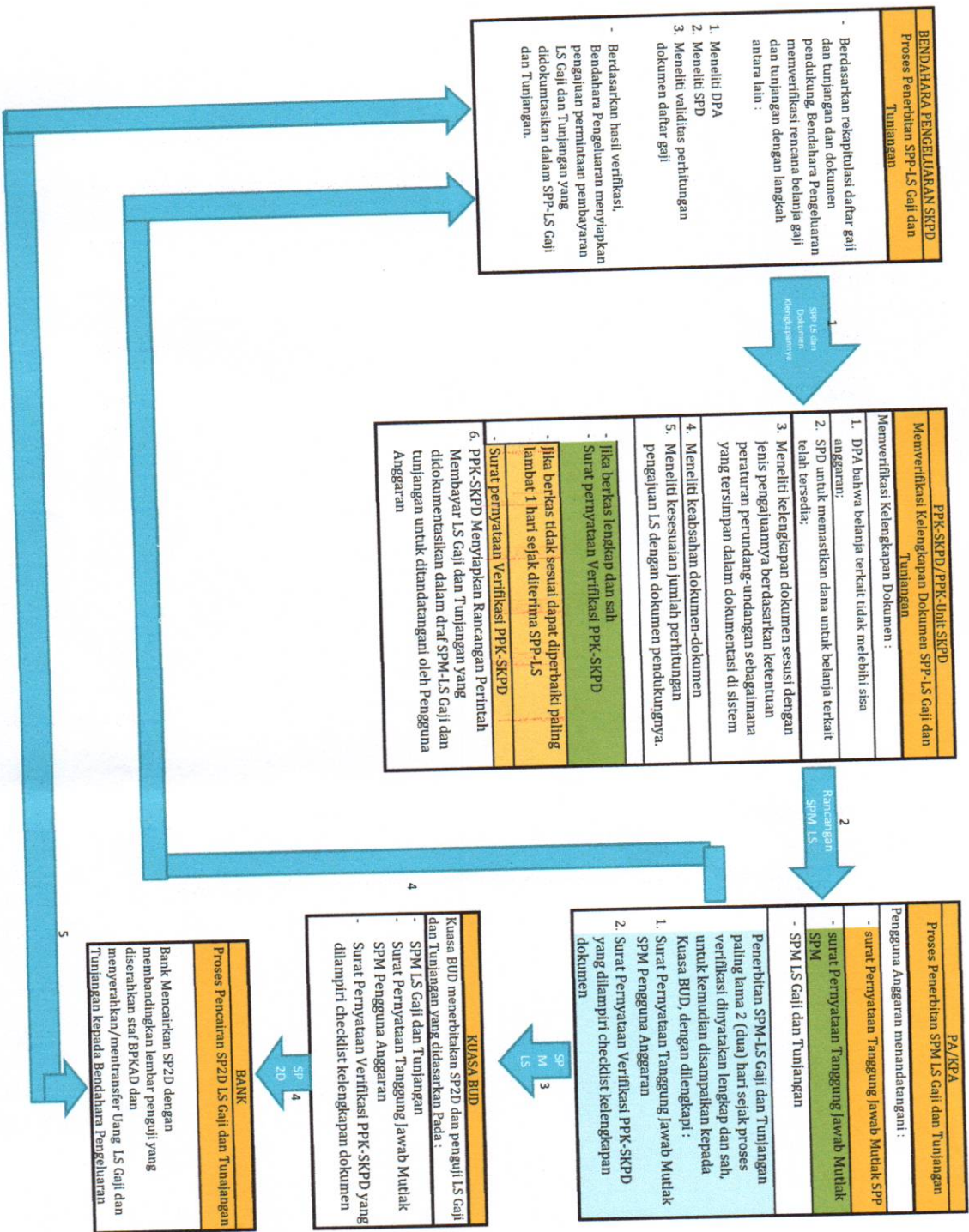
BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN, 1

POPO ALI MARTOPO

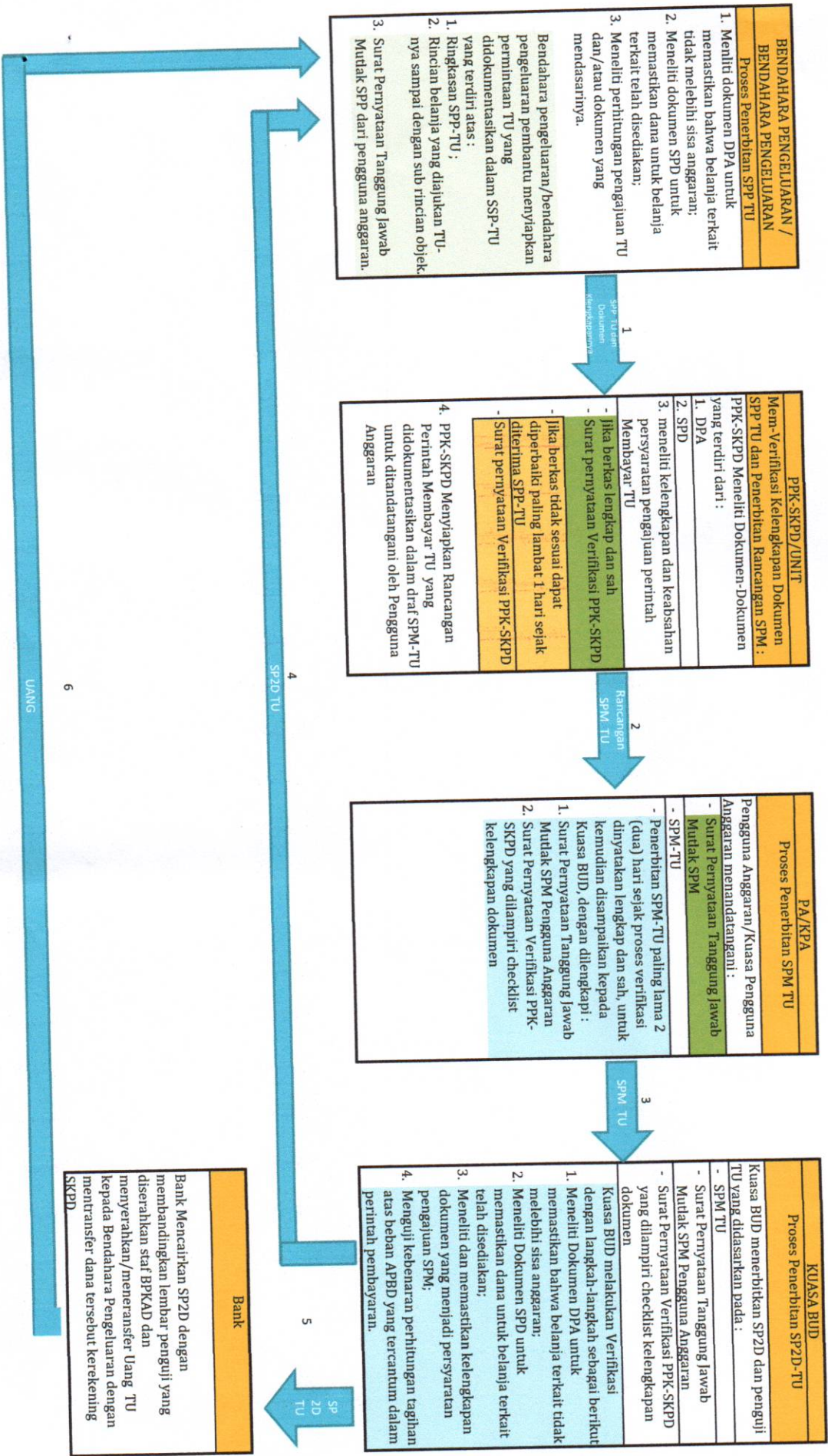


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN

POPO ALI MARTOPO

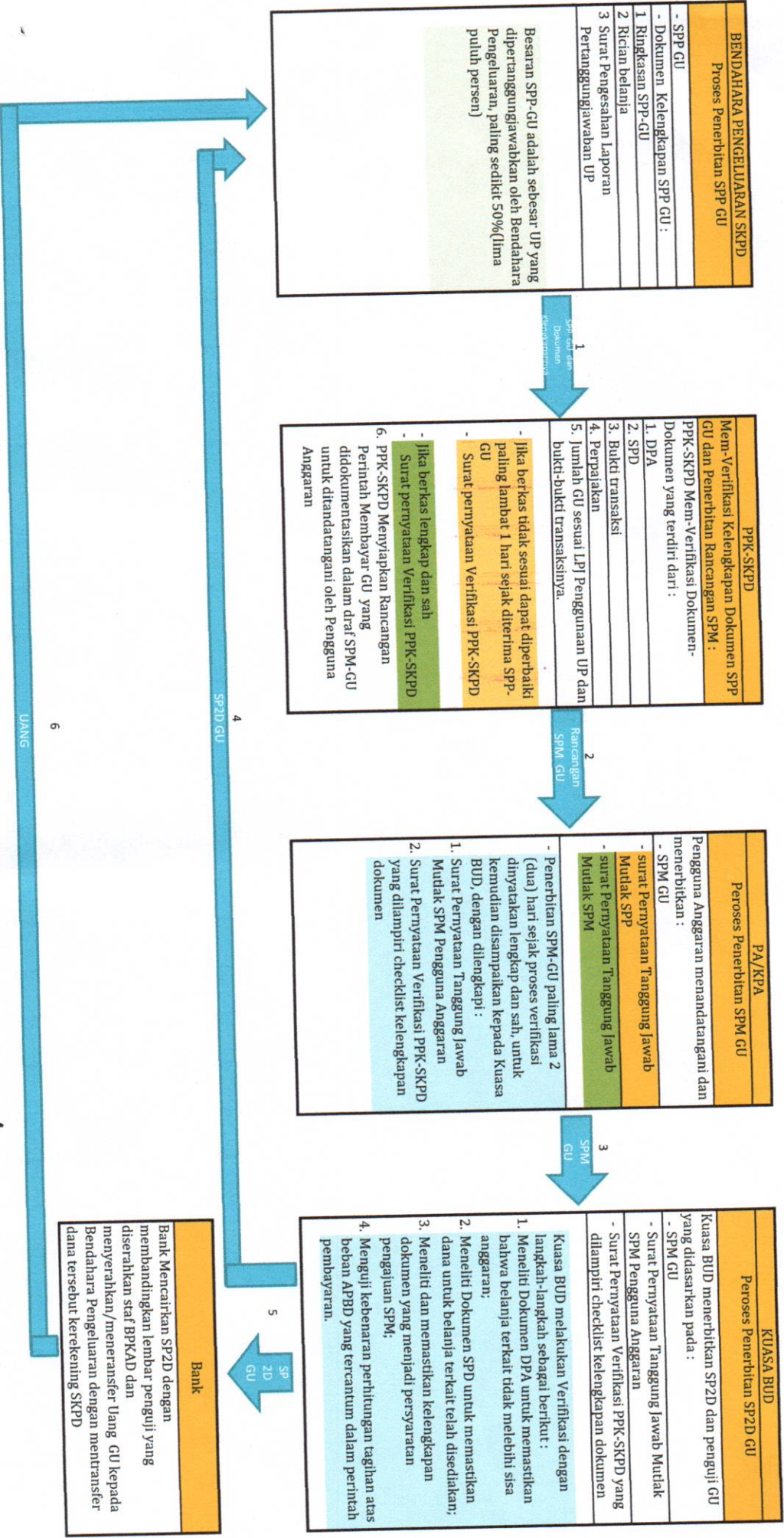


BUPATI OKAN KOMERING ULU SELATAN
POPO ALI MARTOPO



BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN

POPO ALI MARTOPO



BUPATI OKAN KOMERING ULU SELATAN

POPO ALI MARTOPO