



SALINAN

GUBERNUR SULAWESI BARAT

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 28 TAHUN 2014**

TENTANG

**MEKANISME PENGAJUAN DAN PENERBITAN PENYEDIAAN DANA
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka persiapan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabel dalam pengelolaan keuangan daerah, maka diperlukan pengaturan terkait tata cara penetausahaan khususnya dalam rangka penyediaan dana dan prosedur penerbitannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Mekanisme pengajuan dan penerbitan surat penyediaan Dana Pemerintah Sulawesi Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan 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 Republik Indonesia nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lebaran 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 Lebaran 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 Lebaran 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 Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah berapa kali, terakhir 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;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penetausahaan dan Penyusunan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
17. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 26);
18. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 63);
19. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 35);
20. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 36) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 64);
21. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 37) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga

Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta Lembaga teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2012 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 65);

22. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 39);
23. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 48);
24. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 49);
25. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 38 Tahun 2013 tentang sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG MEKANISME PENGAJUAN DAN PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintahan Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang terdiri dari Gubernur dan perangkat daerah Provinsi Sulawesi Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Sulawesi Barat .
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya di singkat DPRD.
6. Sekretariat Daerah adalah unsur staf pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang dipimpin oleh sekretariat Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

7. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan DPRD dalam menyelenggarakan tugas, wewenang hak dan kewajiban DPRD, dipimpin oleh sekretaris DPRD dan diangkat oleh Gubernur dengan persetujuan dan bertanggungjawab kepada DPRD.
8. Satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah, dan juga sebagai SKPD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga teknis daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Gubernur dan membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan.
10. Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan kewajiban daerah tersebut.
12. Pengelolaan keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penarausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
13. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan adalah Daerah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat pengelolaan keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Pengguna anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
18. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
19. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

20. Kas umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
21. Rekening kas umum Daerah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kasa keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai kegiatan pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
23. surat penyediaan dana yang selanjutnya disingkat SP adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dan untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya di singkat SPP-UP adalah dokumen yang di ajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan maka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
26. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. SPP Tambahan Uang persediaan Yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
28. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian Kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
30. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang Persediaan untuk mendanai kegiatan.
31. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban

- pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan sebagai uang Persediaan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
32. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
 34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam peraturan Gubernur ini meliputi tata cara pengajuan SPD dan Prosedur Penerbitan SPD.

Bagian Ketiga Azas Umum Pengelolaam keuangan Daerah

Pasal 3

- (1). Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, trnsparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, keputusan dan Manfaat untuk Masyarakat.
- (2). Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan Daerah dikelole secara cepat waktu dan tepat guna yan di dukung dengan bukti-bukti adminstrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3). Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4). Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5). Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakn pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6). Ekonomis sebaaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

- (7). Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8). Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9). Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10). Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan profesional.
- (11). Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB II
TATA CARA PENGAJUAN SPD
Bagian Pertama
Pengertian Umum

Pasal 4

- (1). SPD adalah surat penyediaan dana yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas Daerah.
- (2). Manajemen kas daerah yang dimaksud pada ayat (1) adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD untuk membiayai belanja yang dibutuhkan dalam kegiatan yang telah dituangkan dalam anggaran kas.
- (3). SPD terdiri atas SPD belanja tidak langsung dan SPD atas belanja langsung.
- (4). SPD digunakan sebagai dasar pengajuan SPP UP/GU/TU/LS.
- (5). Penerbitan SPD belanja tidak langsung dilakukan tiap triwulan.
- (6). Penerbitan SPD belanja langsung dilakukan tiap bulan.

Bagian Kedua
Prosedur Pengajuan SPD

Pasal 5

- (1). Berdasarkan keputusan Gubernur tentang penediaan uang persediaan (UP), Bagian anggaran menyiapkan Rancangan SPD untuk pertama kalinya untuk kebutuhan bulan Januari/UP tahun anggaran yang bersangkutan.
- (2). Rancangan SPD dibuat terpisah antara SPD Belanja Langsung dan SPD Belanja Tidak Langsung.
- (3). Pengajuan SPD untuk kebutuhan bulan berikutnya dilakukan berdasarkan surat permohonan penerbitan yang diajukan oleh SKPD.

- (4). Surat permohonan penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh SKPD kepada BUD melalui bagian anggaran paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
- (5). Besaran jumlah SPD yang diajukan oleh SKPD berdasarkan anggaran kas SKPD yang telah disahkan.

BAB III
PROSEDUR PENERBITAN SPD
Bagian Pertama
Besaran SPD

Pasal 6

- (1). Berdasarkan surat permohonan penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3), Bagian Anggaran menyiapkan draft SPD.
- (2). Besaran dan rincian Belanja SPD per SKPD sesuai dengan besaran dan rincian Belanja yang direncanakan SKPD pada anggaran kas, sehingga rincian belanja dan jumlah pada SPD perbulan sama dengan rincian belanja dan jumlah Anggaran Kas pada bulan tersebut.
- (3). Dalam hal dana yang tersedia pada kas daerah tidak mencukupi ataupun tidak sesuai (dibawah) rencana pada anggaran kas, BUD melalui Bagian Anggaran berhak untuk mengurangi jumlah besaran pada SPD SKPD dengan menunda kegiatan yang belum mendesak.

Bagian Kedua
Verifikasi SPD

Pasal 7

- (1). PPKD selaku BUD dalam menjalankan tugasnya terkait dengan penerbitan SPD dibantu oleh Bagian Anggaran Untuk memverifikasi SPD.
- (2). Verifikasi tersebut meliputi :
 - a. Benar tidak cara pengisian SPD;
 - b. Besaran jumlah pada SPD SKPD dan kesesuaian dengan Anggaran Kas SKPD;
 - c. Kesesuaian antara rincian belanja pada SPD SKPD dengan anggaran Kas SKPD;
 - d. Ketersediaan dana di Kas Daerah.
- (3). Bila hasil Verifikasi rancangan SPD SKPD tersebut dinyatakan lengkap sah maka Bagian Anggaran menyampaikan rancangan SPD SKPD tersebut kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani dengan sebelumnya dibubuhi paraf pejabat yang memverifikasi.
- (4). Bila hasil Verifikasi rancangan SPD SKPD tersebut tidak dinyatakan lengkap dan sah maka Bagian Anggaran mengembalikan rancangan SPD SKPD tersebut kepada tim pelayanan SPD untuk diperbaiki.

Pasal 8

- (1). SPD Belanja Tidak Langsung SKPD pertriwulan sudah harus terbit dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum bulan berikutnya dimulai dan diterima oleh masing-masing

- pengguna Anggaran paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum bulan berikutnya dimulai.
- (2). SPD Belanja Langsung SKPD perbulan sudah harus terbit dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) minggu sebelum bulan berikutnya dimulai dan diterima oleh SKPD paling lambat 5 (lima) hari sebelum bulan berikutnya dimulai.
 - (3). SPD SKPD tersebut disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
 - (4). SPD dibuat rangkap 3.
 - Lembaran pertama, diserahkan kepada pengguna Anggaran sebagai dasar pembuatan SPP.
 - Lembaran kedua, diserahkan kepada Inspektorat sebagai dasar pelaksanaan pengawasan.
 - Lembaran ketiga, sebagai arsip PPKD selaku BUD yang disimpan oleh Bagian Anggaran.
 - (5). Untuk APBD pokok yang belum disahkan sampai akhir Bulan Desember tahun sebelumnya ditandatangani SPD tersebut segera, paling lambat 5 (lima) hari setelah APBD disahkan dan diterima oleh Pengguna Anggaran paling Lambat 12 (dua Belas) hari setelah APBD disahkan.
 - (6). Untuk APBD pokok disahkan paling lama tanggal 15 Desember tahun ditandatangani SPD tersebut segera, paling lambat 10 (sepuluh) disahkan dan diterima oleh Pengguna Anggaran paling Lambat 12 (dua Belas) hari setelah APBD disahkan.
 - (7). Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Perubahan SPD

Pasal 9

- (1). Perubahan SPD dilakukan dalam hal :
 - a. Perubahan APBD ataupun Mendahului Perubahan APBD;
 - b. Ketersediaan dana di kas daerah yang tidak dapat mengakomodir jumlah total SPD yakni bila ketersediaan dana di kas Daerah berada dibawah jumlah total SPD.
- (2). Perubahan SPD pada prinsipnya mengikuti perubahan Anggaran kas.
- (3). Perubahan SPD otomatis dilakukan oleh PPKD selaku BUD melalui Bagian Anggarn bila hal tersebut sebagaimana di maksud pada ayat (1) di atas terjadi.
- (4). Penandatanganan perubahan SPD oleh PPKD selaku karena adanya Perubahan APBD ataupun mendahului Perubahan APBD segera dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah peraturan Gubernur tentang penjabaran perubahan APBD ataupun mendahului perubahan APBD ditetapkan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran paling Lambat 12 (dua belas) hari setelah peratuan Gubernur tantang penjabaran perubahan APBD ataupun mendahului perubahan APBD ditetapkan.

- (5). Penandatanganan perubahan SPD oleh PPKD selaku BUD karena ketersediaan dana di kas daerah berada dibawah jumlah total SPD segera dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah hal tersebut diketahui dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran paling lambat 12 (dua belas) hari setelah peraturan Gubernur tentang penjabaran perubahan APBD ataupun mendahului perubahan APBD ditetapkan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku dan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2015.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal, 03 Nopember 2014

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal, 03 Nopember 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

H. NUR ALAM TAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2014 NOMOR 28

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Drs. DOMINGGUS S, SH, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. : 19610115 198703 1 011