



PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 36 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peningkatan pelayanan publik, dipandang perlu untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan transparansi pelayanan pemerintah dalam pengelolaan keuangan daerah khususnya penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Provinsi Banten.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

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 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah, beberapakali 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Seri E);
13. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tata Cara Ganti Rugi Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 18);
14. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 31);

15. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 37);
16. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 8);
17. Peraturan Gubernur Banten Nomor 28 Tahun 2014 tentang Standar Satuan Harga Provinsi Banten Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 28);
18. Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2014 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 29);
19. Peraturan Gubernur Banten Nomor 34 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Operasional Gubernur Dan Wakil Gubernur Provinsi Banten Tahun 2015 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 34);
20. Peraturan Gubernur Banten Nomor 36 Tahun 2014 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 36) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 36 Tahun 2014 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2015 Nomor 7);

21. Peraturan Gubernur Banten Nomor 54 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Banten Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 54);
22. Peraturan Gubernur Banten Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 56);
23. Peraturan Gubernur Banten Nomor 88 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 88) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 88 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2015 Nomor 5);
24. Peraturan Gubernur Banten Nomor 89 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 89) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 89 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2015 Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom..
4. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Banten.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Banten selaku pengguna anggaran/barang.
8. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala DPPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
12. Kepala Bidang Perbendaharaan adalah Kepala Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten, selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.
13. Kepala Seksi Perbendaharaan adalah Kepala Seksi Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten yang dapat dilimpahkan kewenangan selaku Kuasa BUD.
14. Kepala Seksi Kas Daerah adalah Kepala Seksi Kas Daerah Provinsi Banten.
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 SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD 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 SKPD.
18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditunjuk oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
19. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
20. Belanja Langsung adalah Belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
21. Surat Penyediaan Dana selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.

22. Surat Permintaan Pembayaran 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.
23. Surat Perintah Membayar selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
24. Surat Perintah Pencairan Dana selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
25. Uang Persediaan selanjutnya disingkat UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme langsung.
26. Ganti Uang Persediaan selanjutnya disingkat GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. Tambahan Uang Persediaan selanjutnya disingkat TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
28. Pembayaran Langsung selanjutnya disebut LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
29. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
30. SOP Administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
31. SOP Teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.

32. Format SOP adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
33. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
34. Diagram Alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
35. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
36. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini disusun dengan maksud sebagai standarisasi dan acuan dalam pelayanan penerbitan SP2D yang tepat waktu sesuai dengan mutu baku yang sudah ditetapkan.
- (2) Peraturan Gubernur ini disusun dengan tujuan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses penyelenggaraan tugas administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SP2D

Pasal 3

- (1) Pelayanan Penerbitan SP2D diberikan kepada PA/KPA berdasarkan SPM asli yang ditandatangani PA/KPA.
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. SP2D-UP;
 - b. SP2D-GU;
 - c. SP2D-TU;
 - d. SP2D-LS;
 - e. SP2D-GU Nihil; dan SP2D-TU Nihil.
- (3) SOP Pelayanan Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dilakukan setelah SPM diverifikasi.

- (2) Verifikasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. keabsahan atau keaslian SPM;
 - b. kelengkapan dokumen SPM;
 - c. menguji kebenaran perhitungan SPM; dan
 - d. menguji ketersediaan alokasi dana sebagaimana tercantum dalam SPD yang sudah ditetapkan.

Pasal 5

- (1) Kelengkapan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, sebagai berikut :
- a. SPM-UP;
 - b. SPM-GU;
 - c. SPM-TU;
 - d. SPM-LS;
 - e. SPM-GU Nihil; dan
 - f. SPM-TU Nihil.
- (2) Kelengkapan Dokumen SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. SPM-UP;
 - b. Surat Pernyataan PA/KPA;
 - c. Fotocopy/salinan Surat Keputusan Pengangkatan/penunjukan PA/KPA, Bendaharaan Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Kelengkapan Dokumen SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
- a. SPM-GU;
 - b. Surat Pernyataan PA/KPA;
 - c. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban GU; dan
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.
- (4) Kelengkapan Dokumen SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
- a. SPM-TU;
 - b. Surat Pernyataan PA/KPA;
 - c. Surat Keputusan Persetujuan besaran TU dari PPKD; dan
 - d. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU.
- (5) Kelengkapan Dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
- a. Barang dan Jasa :
 1. SPM-LS Barang dan Jasa;
 2. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS Barang/Jasa;
 3. referensi Bank;

4. Fotocopy kwitansi bermaterai cukup dilegalisir oleh Bendaharaan Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 5. Surat Setoran Pajak yang telah ditandatangani oleh Bendaharaan Pengeluaran dan wajib pajak.
- b. Gaji dan Tunjangan :
1. SPM-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
 2. Daftar Nominatif;
 3. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Gaji; dan
 4. Surat Setoran Pajak dan Surat Setoran Bukan Pajak.
- c. Hibah/Bansos
1. SPM Hibah/Bansos;
 2. Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima Hibah; dan
 3. Referensi Bank/Buku Bank.
- (6) Kelengkapan Dokumen SPM-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi :
- a. SPM-NIHIL;
 - b. Surat Pengesahaan Pertanggungjawaban; dan
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.
- (7) Kelengkapan Dokumen SPM-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi :
- a. SPM-NIHIL;
 - b. Surat Pengesahaan Pertanggungjawaban; dan
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.

Pasal 6

- (1) Dalam hal verifikasi SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan, Kepala Seksi Perbendaharaan dan/atau Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD menandatangani SP2D.
- (2) Dalam hal verifikasi SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan, Kepala Seksi Perbendaharaan dan/atau Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD harus menolak menerbitkan SP2D.
- (3) Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pelayanan penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja dihitung sejak SPM diterima lengkap oleh BUD/Kuasa BUD.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pelayanan penerbitan SP2D tidak dapat dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelayanan penerbitan SP2D dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penolakan penerbitan SP2D dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja dihitung sejak diterimanya SPM.

Pasal 8

SP2D dibuat dalam rangkap 5 (lima), yang digunakan Seksi Kas Daerah untuk :

- a. Salinan ke-1 disampaikan kepada Seksi Kas Daerah untuk pemindahbukuan rekening;
- b. Salinan ke-2 disampaikan kepada PA/KPA;
- c. Salinan ke-3 sebagai Arsip Bidang Perbendaharaan;
- d. Salinan ke-4 disampaikan kepada Bendahara/Pihak Ketiga; dan
- e. Salinan ke-5 disampaikan kepada Bidang Akuntansi.

Pasal 9

- (1) Kuasa BUD memerintahkan kepada Bank Jabar Banten untuk memindahbukukan dana sesuai yang tercantum dalam daftar penguji atau pengantar SP2D dan berkas SP2D.
- (2) Pemindahbukuan yang dilakukan oleh Bank Jabar Banten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk menyetorkan potongan-potongan yang tercantum dalam SP2D ke Kas Negara atau Ke Kas Daerah.
- (3) Potongan-potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disetorkan ke Kas Negara, meliputi :
 - a. Iuran Wajib Pegawai sebesar 10 %;
 - b. Tabungan Perumahan;
 - c. Iuran Wajib Pemerintah Daerah berupa BPJS sebesar 3 %;
 - d. Iuran Wajib berupa BPJS sebesar 2%;
 - e. Iuran Wajib Pegawai sebesar 2%; (gaji terusan).
 - f. Pajak Pertambahan Nilai;
 - g. Pajak Penghasilan pasal 21;
 - h. Pajak Penghasilan pasal 22;
 - i. Pajak Penghasilan pasal 23; dan
 - j. Pajak Penghasilan pasal 4 ayat (2).
- (4) Potongan-potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disetorkan ke Kas Daerah, meliputi :
 - a. Surat Tanda Setoran Kontra Pos;

- b. Surat Tanda Setoran potongan lain-lain; dan
 - c. Surat Tanda Setoran denda keterlambatan.
- (5) Bank Jabar Banten menyerahkan bukti pemindahbukuaan dan/atau penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2).
- (6) Dalam hal SP2D sudah dipindahbukukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), maka SPM tidak dapat dibatalkan.

Pasal 10

Dalam hal penatausahaan SP2D, Kuasa BUD menggunakan register penerimaan SPM, register surat penolakan SPM dan register surat penerbitan SP2D.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 11

Seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP Pelayanan Penerbitan SP2D wajib :

- a. membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya;
- b. mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas; dan
- c. memiliki pengetahuan dan kemampuan pengelolaan administrasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 12

- (1) Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan SOP Pelayanan Penerbitan SP2D, perlu disediakan sarana dan prasarana pendukung sesuai kebutuhan, yang dialokasikan secara khusus oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten.
- (2) Pengalokasian sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimaksudkan agar pelayanan penerbitan SP2D dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan tepat waktu sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 1 Juli 2015
Plt. GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Diundangkan di Serang
pada tanggal 1 Juli 2015

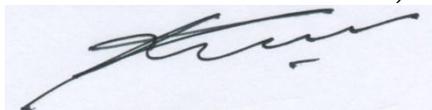
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

KURDI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2015 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SAMSIR, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19611214 198603 1 008