



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 49 TAHUN 2015
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 54 TAHUN
2014 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dana Alokasi Khusus bidang pendidikan yang dilakukan secara swakelola, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015, perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3838);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 1109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);



14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2007 Nomor 1 Seri A Nomor 1);



26. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2014 Nomor 12);
28. Peraturan Bupati Batang Nomor 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 23);
29. Peraturan Bupati Batang Nomor 68 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2014 Nomor 68) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Batang 68 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 54 TAHUN 2014 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2015.**

Pasal I

Ketentuan Lampiran BAB IV huruf G dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2014 Nomor 54) diubah sehingga BAB IV huruf G berbunyi sebagai berikut :

IV. PENATAUSAHAAN APBD

G. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Penyediaan Dana

- a. PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA SKPD dan Anggaran Kas.
- b. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- c. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. SPD yang diterbitkan terdiri atas 2 (dua) lembar :
 - 1) Lembar 1 diterima oleh SKPD



- 2) Lembar 2 sebagai arsip PPKD selaku BUD
- e. PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan kedalam Register SPD
- f. Pengeluaran Kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- g. Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan per triwulan sesuai dengan ketersediaan dana, kecuali untuk Belanja Tidak Langsung dikeluarkan 1 (satu) tahun.
- h. Format SPD tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

a. Bendahara Pengeluaran SKPD

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:

1) SPP Uang Persediaan (SPP- UP)

- a) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Bupati tentang besaran UP.
- b) SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- c) Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-UP, lampiran tersebut antara lain :
 - Surat Pengantar SPP-UP
 - Ringkasan SPP-UP
 - Rincian SPP-UP
 - Salinan SPD
 - Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
 - Salinan Keputusan Bupati Batang tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD;
 - Daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
 - Anggaran kas.
- d) Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP) dapat diajukan untuk mengisi persediaan uang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - SKPD diperbolehkan untuk mengajukan SPP-UP sebesar 1/12 dari pagu anggaran atau minimal Rp.2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) untuk SKPD / Sub Unit dengan pagu anggaran kurang dari Rp.30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).
 - Jumlah dana yang dapat diajukan melalui SPP-UP adalah hasil penghitungan sebesar 1/12 dari jumlah Pagu DPA-SKPD setelah dikurangi Belanja Gaji Pegawai, Belanja Langsung Pihak Ketiga dan Belanja Langsung Non Pihak Ketiga.
 - Besaran Uang Persediaan dihitung oleh masing-masing SKPD.
 - SPP UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) dan atau 4 (empat) untuk SKPD yang ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :
 - Lembar pertama dan kedua untuk BUD;



- Lembar ketiga untuk PPK SKPD;
- Lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- Bendahara Pengeluaran mencatat SPP UP yang diajukan kedalam Register SPP UP.
- Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.
- Pengajuan Perhitungan UP khusus untuk unit SKPD dihitung tersendiri menurut anggaran masing – masing unit SKPD.
- Besaran uang persediaan dibulatkan kebawah dalam jutaan rupiah, khusus untuk unit SKPD dibulatkan kebawah sampai kelipatan ratusan ribu rupiah.

2) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

- a) Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (SPP GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.
- b) SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.
- c) 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.
- d) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, apabila dana Uang Persediaan (UP) telah dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 50% dari dana UP yang diterima.
- e) Bendahara pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU, selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri.

Lampiran dokumen tersebut antara lain :

- Surat pengantar SPP-GU;
- Ringkasan SPP-GU;
- Rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu;
- Rincian penggunaan dana per kegiatan;
- Salinan SPD;
- Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
- Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
- Surat Pengesahan dan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP UP/GU sebelumnya telah mencapai 50% dari UP;
- Bukti yang lengkap dan sah.



- f) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) dan atau 4 (empat) untuk SKPD yang ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :
- Lembar pertama dan kedua untuk BUD;
 - Lembar ketiga untuk PPK SKPD;
 - Lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- g) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP GU yang diajukan kedalam Register SPP-GU.
- h) Format Surat Pengesahan dan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- 3) SPP Ganti Uang Nihil (SPP GU Nihil)
- a) SPP GU Nihil harus diajukan oleh bendahara pengeluaran pada saat akhir tahun anggaran.
- b) Dokumen SPP GU Nihil terdiri dari :
- Surat pengantar SPP GU Nihil;
 - Ringkasan SPP GU Nihil;
 - Rincian SPP DU Nihil;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pengguna anggaran yang menyatakan bahwa SP2D GU Persediaan telah dipergunakan sesuai dengan peruntukannya;
 - Surat Pengesahan dan Pengesahan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana SPP-GU;
 - Salinan SPD;
 - Surat Tanda Setoran (STS) jika sisa dana ada;
 - Rincian penggunaan dana;
 - Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - Realisasi penggunaan SP2D.
- 4) SPP Tambahan Uang (SPP TU)
- Apabila terdapat kebutuhan belanja yang mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.
- Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :
- a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan.
 - b) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran



Syarat untuk mengajukan Tambahan Uang :

1. Pengajuan Tambahan UP hanya dapat dilakukan untuk membiayai satu kegiatan yang harus segera dilaksanakan, sangat mendesak / tidak dapat ditunda.
2. Apabila dalam waktu yang bersamaan beberapa kegiatan harus segera dilaksanakan, maka pengajuan tambahan uang persediaan diajukan untuk masing-masing kegiatan sesuai kebutuhan.
3. Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D-TU diterbitkan.
4. Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa tambahan uang dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang sudah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran harus disetor ke rekening kas daerah dan tidak dapat diambil/ditarik kembali oleh SKPD.
6. Untuk kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan secara bertahap dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan sesuai jadwal kegiatan dengan ketentuan yang sama untuk setiap pengajuan tambahan uang persediaan.
7. Batas jumlah Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan dana.
8. Setiap pengajuan permohonan persetujuan Tambahan Uang harus dilampiri dengan rincian rencana penggunaan dan waktu pelaksanaan.
9. Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri.

Lampiran dokumen tersebut antara lain :

- a. Surat pengantar SPP-TU;
- b. Ringkasan SPP-TU;
- c. Rincian SPP- TU;
- d. Salinan SPD;
- e. Rincian rencana penggunaan dana TU untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dan kode rekening belanja yang dimintakan TU;
- f. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
- g. Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
- h. Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- i. Persetujuan dari PPKD tentang rincian dan waktu penggunaan dana;
- j. Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya.



10. Format Surat Keterangan SPP TU tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 11. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) dan atau 4 (empat) untuk SKPD yang ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :
 - a. Lembar pertama dan kedua untuk BUD;
 - b. Lembar ketiga untuk PPK SKPD;
 - c. Lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) SPP Tambahan Uang Persediaan Nihil (SPP TU Nihil)
- c) SPP TU Nihil harus diajukan oleh bendahara pengeluaran setelah selesai pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari pengajuan SPP-TU sebelumnya.
 - d) SPP TU Nihil diajukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterbitkannya SP2D dari SPP-TU sebelumnya.
 - e) Dalam mengajukan SPP TU Nihil bendahara wajib melampirkan rincian pengajuan TU dan realisasi penggunaan TU sebelumnya.
 - f) Apabila terdapat sisa maka bukti setoran harus dilampirkan dalam pengajuan SPP TU Nihil.
 - g) Dokumen SPP TU Nihil terdiri dari :
 - Surat pengantar SPP TU Nihil;
 - Ringkasan SPP TU Nihil;
 - Rincian SPP TU Nihil;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pengguna anggaran yang menyatakan bahwa SP2D TU Persediaan telah dipergunakan sesuai dengan peruntukannya;
 - Surat Pengesahan dan Pengesahan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana SPP-TU;
 - Salinan SPD;
 - Surat Tanda Setoran (STS) jika sisa dana ada;
 - Rincian penggunaan dana;
 - Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - Realisasi penggunaan SP2D.
- 6) SPP Langsung (SPP-LS)
- SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang ditetapkan atas dasar perjanjian kontrak atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
- SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :
- a) SPP-LS Gaji dan Tunjangan
- Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.



Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri atas :

1. Surat pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS; dan
4. Lampiran SPP-LS.

Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan mencakup atas :

1. Salinan SPD
2. Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
3. Dokumen-dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri dari :
 - a. Pembayaran gaji induk;
 - b. Gaji susulan;
 - c. Kekurangan gaji;
 - d. Gaji terusan;
 - e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/ gaji susulan/ kekurangan gaji/ uang duka wafat/ tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. Kenaikan gaji berkala;
 - k. Surat pernyataan pelantikan;
 - l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. Surat pernyataan pelaksanaan tugas;
 - n. Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (SKUM);
 - o. Fotokopi surat nikah;
 - p. Fotokopi akte kelahiran;
 - q. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - s. Surat pindah;
 - t. Surat kematian;
 - u. SSP PPh Pasal 21;
 - v. Dan peraturan perundang-undangan mengenai penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Bupati/Wakil Bupati.
 - w. Lampiran lain yang diperlukan.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - x. Perubahan data gaji pegawai diajukan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
- b). SPP-LS Pembayaran Biaya Pemungutan Pajak Daerah

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran biaya pemungutan pajak daerah dilakukan oleh Bendahara



Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Biaya pemungutan pajak daerah meliputi : Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (BP-PBB) dan biaya pemungutan pajak daerah.

Dokumen SPP-LS untuk pembayaran biaya pemungutan PBB :

1. Surat pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS;
4. Draft Surat Pernyataan PA.
5. Salinan SPD;
6. Rincian rencana penggunaan dana;
7. Daftar penerimaan BP PBB.

Untuk Biaya Pemungutan Pajak Daerah :

1. Surat Pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS;
4. Draft Surat Pernyataan PA;
5. Rincian rencana penggunaan dana;
6. Daftar realisasi penerimaan pajak daerah yang ditanda tangani Kepala DPPKAD;
7. STS Pajak Daerah;
8. Daftar penerima biaya pemungutan pajak daerah;
9. Salinan SPD.

c) SPP-LS Non Pihak Ketiga

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Non Pihak Ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Jenis-jenis belanja yang menggunakan SPP-LS Non Pihak Ketiga adalah :

- (1) Honorarium (termasuk uang lembur, tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja),
- (2) Uang makan lembur,
- (3) Konsumsi (pelaksanaan kegiatan di beberapa lokasi, masing – masing lokasi di bayarkan sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah),
- (4) Perjalanan dinas,
- (5) Pembelian BBM / Olie dan perbaikan kendaraan dinas,
- (6) Pembelian Pakian Dinas s.d. Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- (7) Biaya pengiriman diklat / workshop,
- (8) Biaya Tim Pendamping Haji Daerah,
- (9) Belanja Jasa Pengamanan dan Kebersihan yang menggunakan Pihak Ketiga Perorangan,



- (10) Biaya mengikuti penyelenggaraan pameran sebagai peserta pameran,
- (11) Pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk UP sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- (12) Pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan menggunakan pihak ketiga sebagai berikut :
 - Perorangan / Toko
 - Badan Usaha

Catatan : Memiliki NPWP

Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, Pemerintah Kabupaten Batang secara bertahap meningkatkan akuntabilitas penggunaan belanja perjalanan dinas melalui penerapan penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (at cost) untuk pertanggungjawaban biaya transport pulang pergi (PP) dan menghindari adanya penganggaran yang bersifat "paket". Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan keputusan kepala daerah

Dokumen SPP-LS Non Pihak Ketiga terdiri atas :

1. Surat pengantar SPP-LS;
2. Ringkasan SPP-LS;
3. Rincian SPP-LS;
4. Draft Surat Pernyataan PA;
5. Rincian rencana penggunaan dana;
6. Lampiran lain yang diperlukan;

Lampiran kelengkapan SPP disesuaikan dengan Pedoman Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah.

d) SPP-LS Barang dan Jasa (Pihak Ketiga)

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri atas :

- (1) Surat Pengantar SPP-LS;
- (2) Ringkasan SPP-LS;
- (3) Rincian SPP-LS;
- (4) Salinan SPD;
- (5) Draf Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
- (6) Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan terdiri dari :
 - (a) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (b) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - (c) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;



- (d) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- (e) Berita acara serah terima barang dan jasa;
- (f) Berita acara pembayaran (tanggal harus sama dengan kwitansi), Berita Acara pembayaran ditandatangani oleh PA/KPA dan pihak ketiga;
- (g) A2 dan Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK/PPK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (h) Surat jaminan bank, atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pekerjaan fisik atau pengadaan barang dan jasa diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus disertai jaminan pelaksanaan dari bank atau Asuransi yang memiliki Re insurance;
- (i) Surat jaminan uang muka, untuk pengajuan SPP-LS yang menggunakan pengajuan Uang Muka Kerja (UMK) yang besarnya sesuai dengan yang diatur dalam perjanjian/kontrak;
- (j) Untuk pekerjaan fisik atau pengadaan barang/jasa diatas Rp.200.000.000,00, harus disertai jaminan pemeliharaan dari bank atau asuransi yang memiliki re insurance;
- (k) Untuk pekerjaan fisik sehubungan untuk tahun ini tidak ada retensi maka untuk pengajuan SPM 100% dilampiri jaminan pemeliharaan dari bank atau asuransi yang memiliki re assurance;
- (l) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- (m) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- (n) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (o) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (p) Foto / buku /dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
- (q) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
- (r) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- (s) Bukti pembayaran Astek (Asuransi Tenaga Kerja/Jamsostek), Direksi Keet/Brak Kerja dan Papan nama, IMB (1 salinan);
- (t) Pengajuan SPP juga dilampiri Surat Keterangan (Suket) yang menyatakan atasan langsung telah mengirimkan laporan



- bulanan terakhir kepada Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang;
- (u) Format surat keterangan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
 - (v) Foto Copy surat keterangan rekening dari Bank dan foto copy NPWP;
 - (w) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa ini berlaku secara umum, baik pengambilan uang muka, termin, maupun seratus persen. Khusus untuk pengajuan uang muka harus ada surat permohonan dan rincian penggunaan uang muka dan jaminan uang muka;
 - (x) Dokumen kontrak dan ringkasan dokumen kontrak dilegalisasi Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang, bukti legalisasi berupa Surat Keterangan (SUKET) register verifikasi kontrak;
 - (y) Surat keterangan dana transfer dari SKPD teknis yang menanganinya. Untuk pengajuan SPP-LS kegiatan DAK yang melalui pemilihan langsung dan pelelangan umum (nilai kontrak diatas 200 juta) melalui tahapan sesuai termin pencairan DAK;
 - (z) Ringkasan dokumen kontrak digunakan untuk salah satu lampiran pencairan SP2D (contoh terlampir); dan
 - (a) Foto copy DPA/DPPA kegiatan yang bersangkutan.
- (7) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (8) Format Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara pembayaran sesuai dengan lampiran Peraturan Bupati.
- (9) SPP-LS Pengadaan barang dan jasa secara swakelola dengan pihak ketiga (Instansi/Sekolah/kelompok masyarakat) dilampiri :
- a). Surat Perjanjian Kerjasama/MOU;
 - b). Surat Perintah Kerja Sama (SPKS);
 - c). Berita Acara Pembayaran ;
 - d). Surat Keputusan Bupati tentang Alokasi Dana DAK;
 - e). A2 dan Kwitansi;
 - f). Surat Perjanjian dilegalisasi Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang, bukti legalisasi berupa Surat Keterangan (SUKET) register verifikasi surat perjanjian;
 - g). Surat keterangan dana transfer (DAK) dari SKPD teknis yang menanganinya; dan
 - h). Khusus pengadaan barang/jasa dengan sumber dana DAK Bidang Pendidikan secara Swakelola, Surat Keterangan (SUKET) dari Bagian Pengendalian Pembangunan berupa SUKET progres kegiatan/pekerjaan dan hanya dilampirkan pada pencairan tahap III.
- (10) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK/PPK untuk dilengkapi.



- (11) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK/PPK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (12) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan / atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Belanja Barang dan Jasa khusus kegiatan DAK.
- (14) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (15) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) dan atau 4 (empat) untuk SKPD yang ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :
 - a. Lembar pertama dan kedua untuk BUD;
 - b. lembar ketiga untuk PPK SKPD;
 - c. Lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi :

1. SPP Tambah Uang (SPP- TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, dan uang persediaan yang diberikan oleh bendahara pengeluaran tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP Tambahan Uang (TU). Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali KPA;

Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a. Salinan SPD
- b. Draft Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
- d. Lampiran lain yang diperlukan



Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP TU yang telah disiapkan.

2. SPP Langsung (SPP-LS) Barang dan Jasa

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang dan Jasa kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK. Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan, selain dari dokumen SPP-LS Barang dan Jasa itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a. Salinan SPD
- b. Draft Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Dokumen- Dokumen Terkait Kegiatan yang terdiri atas:
 - 1) salinan SPD;
 - 2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - 3) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 4) surat perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - 5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 6) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - 7) berita acara pembayaran;
 - 8) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - 9) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - 10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - 11) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - 12) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - 13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 14) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan
 - 15) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - 16) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - 17) Dokumen kontrak dan ringkasan dokumen kontrak dilegalisasi Bagian Pengendalian Pembangunan Setda Kabupaten Batang,



bukti legalisasi berupa Surat Keterangan (SUKET) register verifikasi kontrak.

- 18) Surat keterangan dana transfer dari SKPD teknis yang menangani. Untuk pengajuan SPP-LS kegiatan DAK yang melalui pemilihan langsung dan pelelangan umum (nilai kontrak diatas 200 juta) melalui tahapan sesuai termin pencairan DAK (30%, 40% dan 25%).
- 19) Ringkasan dokumen kontrak digunakan untuk salah satu lampiran pencairan SP2D (contoh terlampir).
- 20) Foto copy DPA/DPPA kegiatan yang bersangkutan.
- 21) Lampiran lain yang diperlukan.

Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-LS yang telah disiapkan.

Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya bisa mengajukan SPP TU dan SPP LS pengadaan Barang dan Jasa, serta SPP LS Belanja Pegawai selain Belanja Tidak Langsung, karena untuk pengajuan SPP UP/GU dan LS gaji hanya boleh dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran Pembantu juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran pembantu.

c. Bendahara Pengeluaran PPKD

SPP – LS Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan :

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

Dokumen SPP-LS untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan terdiri atas :

- 1) Surat Pengantar SPP-LS
- 2) Ringkasan SPP-LS
- 3) Rincian SPP-LS
- 4) Salinan SPD
- 5) Draft Surat Pernyataan PA
- 6) Proposal
- 7) Kwitansi bermeterai
- 8) Berita Acara Pembayaran/Penyerahan Bantuan.
- 9) Surat Permohonan Pencairan Dana
- 10) RAB.
- 11) Untuk belanja hibah dilampiri Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

Setelah itu bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP LS PPKD yang telah disiapkan. Disamping membuat SPP, bendahara pengeluaran PPKD juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

a. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS Gaji dan Tunjangan

- 1) Bendahara Pengeluaran membuat SPP UP/SPP-GU/SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan kelengkapannya.



- 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP UP/SPP-GU/SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang diajukan bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi SPP.
 - 3) PPK-SKPD mencatat SPP UP/SPP-GU/SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang diterima kedalam buku agenda penerimaan dan menandatangani tanda terima SPP berkenaan.
 - 4) Menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS Gaji dan Tunjangan jika sudah benar dan lengkap.
 - 5) PA mengotorisasi dan menandatangani SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS Gaji dan Tunjangan Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM - LS Gaji dan Tunjangan dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP- LS Gaji dan Tunjangan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - 6) PA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM- LS Gaji dan Tunjangan paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP- LS Gaji dan Tunjangan yang dinyatakan lengkap dan sah.
 - 7) PA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/ SPP- LS Gaji dan Tunjangan paling lambat 1 (hari) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/ SPP- LS Gaji dan Tunjangan yang bersangkutan.
 - 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM- LS Gaji dan Tunjangan yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM- LS Gaji dan Tunjangan
 - 9) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/ SPM- LS Gaji dan Tunjangan yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
 - 10) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM- LS Gaji dan Tunjangan terdiri dari atas 3 lembar, yang terdiri atas :
 - a) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD;
 - b) Lembar 1 akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran setelah dibubuhi cap” Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggaldan Nomor “
 - c) Lembar 3 untuk PPK-SKPD;
- b. Penerbitan SPM-TU dan SPM-LS Barang/Jasa
- 1) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-TU/SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 2) PPK-SKPD mencatat SPP-TU/SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diterima ke dalam register SPP-TU/SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU/SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-TU/SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-TU/SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 5) Jika kelengkapan dokumen SPP-TU/SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-TU/SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa dan selanjutnya mengembalikan SPP-



TU/SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk dilengkapi dan diperbaiki.

- 6) PA/KPA menerbitkan SPM-TU/SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- 7) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-TU/SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan.
- 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-TU/SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa ke dalam Register Penerbitan SPM-TU/SPM-LS.
- 9) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-TU/SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diterima ke dalam Register Penolakan BUD.
- 10) Penerbitan SPM-TU/SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari 3 atau 4 lembar bagi yang ada Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang terdiri atas :
 - a) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD;
 - b) Lembar 1 akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah dibubuhi cap” Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggaldan Nomor “
 - c) Lembar 3 untuk PPK-SKPD;
 - d) Lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- a. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada poin a dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- c. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada poin a dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak penerbitan SP2D.
- d. Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada poin b paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang lengkap dan benar.
- e. Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana pada poin c paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- f. SP2D yang sudah ditandatangani BUD/Kuasa BUD dikirim/diambil Bank Jateng Cabang Batang untuk di posting langsung ke nomor rekening yang tertera di SP2D.
- g. Bendahara Pengeluaran mengambil arsip SP2D lembar 3 (SP2D lembar 3 yang dibubuhi cap “Telah diterbitkan SP2D tanggal..... dan Nomor.....”) dan SSP yang telah diposting 1 (satu) hari setelah SP2D dikirim kembali oleh Bank Jateng di DPPKAD dan untuk pengambilan arsip pihak ketiga harus dengan surat kuasa bermaterai dari Pihak Ketiga.
- h. Format SP2D sebagaimana terlampir dalam peraturan bupati ini.
- i. SP2D diterbitkan rangkap 6 (enam) terdiri dari :
 - 1) Lembar 1 dan Lembar 2 untuk Bank Jateng Cabang Batang.
 - 2) Lembar 3 untuk pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - 3) Lembar 4 dan Lembar 5 untuk arsip Kuasa BUD.



4) Lembar 6 untuk Pihak Ketiga (Pencairan SPM-LS).

j. Prosedur Penerbitan SP2D

- 1) SPM UP, TU, GU, LS, GU nihil dan TU Nihil dikirim ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah untuk diregister selanjutnya didisposisi Kabid Perbendaharaan.
- 2) SPM-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD untuk pengajuan TU.
- 3) Berkas pengajuan dikoreksi kelengkapannya dan apabila ada kesalahan atau kekurangan dikembalikan untuk diperbaiki
- 4) Jika sudah lengkap dan benar untuk diterbitkan SP2D.
- 5) SP2D diteliti dan diparaf Kasi Pengelolaan Kas Daerah.
- 6) Kasi Pengelolaan Kas Daerah mencatat penerbitan SP2D dalam Register SP2D.

k. Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :

- 1) Register SP2D ;
- 2) Register surat penolakan penerbitan SP2D ;

l. Dokumen Penerbitan SP2D :

- 1) SPM-UP dilengkapi dengan :
 - a) SPP-UP
 - b) Salinan SPD
 - c) Daftar rincian penggunaan dana
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran
 - e) Copy anggaran kas
 - f) Copy NPWP bendahara pengeluaran
 - g) Copy rekening bank bendahara pengeluaran.
 - h) Ringkasan Keputusan Bupati tentang Penetapan UP
- 2) SPM-GU dilengkapi dengan :
 - a) SPP-GU
 - b) Salinan SPD
 - c) Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana.
 - e) Daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan rincian obyek
 - f) Pengesahan dan Surat Pengesahan
 - g) Copy NPWP bendahara pengeluaran
 - h) Copy rekening bank bendahara pengeluaran.
 - i) Surat Setoran Pajak Daerah apabila yang diminta belanja makan dan minum
- 3) SPM-GU Nihil
 - a) SPP -GU Nihil
 - b) Salinan SPD
 - c) Daftar rincian penggunaan dana.



- d) Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - e) Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana.
 - f) Realisasi penggunaan SP2D
 - g) Pengesahan dan surat pengesahan.
 - h) Copy NPWP bendahara pengeluaran
 - i) Copy rekening bank bendahara pengeluaran.
- 4) SPM-TU dilengkapi dengan :
- a) SPP-TU
 - b) Salinan SPD
 - c) Daftar rincian rencana penggunaan dana.
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
 - f) Persetujuan dari PPKD tentang rincian dan waktu penggunaan
 - g) Copy DPA
 - h) Copy NPWP bendahara pengeluaran
 - i) Copy rekening bank bendahara pengeluaran.
- 5) SPM-TU Nihil dilengkapi dengan :
- a) SPP -TU Nihil
 - b) Salinan SPD
 - c) Daftar rincian penggunaan dana.
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - e) Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana.
 - f) Realisasi penggunaan SP2D
 - g) Pengesahan dan surat pengesahan.
 - h) Copy NPWP bendahara pengeluaran
 - i) Copy rekening bank bendahara pengeluaran.
- 6) SPM - LS Gaji dan Tunjangan dilengkapi dengan :
- a) SPP -LS
 - b) Salinan SPD
 - c) Lampiran SPP-LS (gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, dll).
- 7) SPM-LS Barang dan Jasa (Pihak III) dilengkapi dengan :
- a) SPP-LS
 - b) Salinan SPD
 - c) Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana.
 - e) Ringkasan kontrak



- f) Surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan (register verifikasi kontrak dan laporan kegiatan).
- g) Suket Dana Transfer (DAK/DID/Ban-Gub/Cukai)
- h) Copy Jaminan Pelaksanaan/Pemeliharaan
- i) Copy DPA
- j) Kwitansi dan A2
- k) Berita Acara Pembayaran
- l) Copy NPWP bendahara pengeluaran dan atau NPWP pihak ketiga/rekanan.
- m) Copy rekening bank bendahara pengeluaran dan atau rekening bank pihak ketiga/rekanan.
- n) Rincian Penggunaan Dana
- o) Faktur Pajak dan SSP
- p) Bukti Potong PPh 23 / PPh Ps 4 ayat (2)
- q) SPM-LS Pengadaan barang dan jasa secara swakelola dengan pihak ketiga (Instansi/Sekolah/kelompok masyarakat) dilampiri :
 - 1) Ringkasan Perjanjian;
 - 2) Surat Perintah Kerja Sama (SPKS);
 - 3) Berita Acara Pembayaran ;
 - 4) Surat Keputusan Bupati tentang Alokasi Dana DAK;
 - 5) A2 dan Kwitansi;
 - 6) Surat Keterangan dari Bagian Pengendalian Pembangunan (register verifikasi kontrak dan laporan kegiatan);
 - 7) Surat keterangan dana transfer (DAK) dari SKPD teknis yang menangani; dan
 - 8) Khusus pengadaan barang/jasa dengan sumber dana DAK Bidang Pendidikan secara Swakelola, Surat Keterangan (SUKET) dari Bagian Pengendalian Pembangunan berupa SUKET progres kegiatan/pekerjaan dan hanya dilampirkan pada pencairan tahap III.
- 8) SPM-LS Non Pihak III dengan :
 - a. SPP-LS
 - b. Salinan SPD
 - c. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - d. Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana.
 - e. Copy DPA
 - f. A2
 - g. Pengajuan SPM pengadaan barang dan jasa dilampiri Kwitansi dan atau nota/rincian belanja
 - h. Pengajuan SPM Honorarium dilampiri SK/SP dan Rekap Daftar Penerimaan
 - i. Pengajuan SPM Biaya Perjalanan Dinas dilampiri Rekap Daftar Penerimaan



- j. Pengajuan SPM pekerjaan Jasa Konsultan dilampiri SUKET dari Bagian Pengendalian Pembangunan
 - k. Pengajuan SPM untuk paket-paket pekerjaan yang bersumber dari dana transfer (DAK/Cukai/Bantuan Gubernur) dilampiri SUKET dana transfer dari SKPD teknis yang menanganinya.
 - l. Copy NPWP bendahara pengeluaran dan atau NPWP pihak ketiga/rekanan
 - m. Copy rekening bank bendahara pengeluaran dan atau rekening bank pihak ketiga/rekanan
 - n. Rincian Penggunaan Dana
 - o. Faktur Pajak dan SSP
 - p. Bukti Potong PPh 23 / PPh Ps 4 ayat (2)
- 9) SPM-LS Bantuan Keuangan dilengkapi dengan :
- a) SPP-LS
 - b) Salinan SPD
 - c) Surat pernyataan tanggung jawab dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana.
 - e) Copy DPA
 - f) SK Bantuan
 - g) A2 dan atau Kwitansi
 - h) Berita Acara Penyerahan Bantuan
- 10) SPM-LS Biaya Pemungutan Pajak Daerah dilengkapi dengan :
- a) SPP-LS
 - b) Salinan SPD
 - c) Surat pernyataan tanggung jawab dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana.
 - e) Copy DPA
 - f) Permohonan pencairan
 - g) Rekap Daftar Penerimaan.
 - h) Copy NPWP bendahara pengeluaran.
 - i) Copy rekening bank bendahara pengeluaran.
 - j) SSP
- 11) SPM-LS Biaya Pemungutan PBB dilengkapi dengan :
- a) SPP-LS
 - b) Salinan SPD
 - c) Surat pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran.
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab Mutlak Penggunaan Dana.
 - e) Copy DPA
 - f) Permohonan pencairan
 - g) Daftar rincian penerimaan realisasi PBB
 - h) Copy NPWP bendahara pengeluaran.



- i) Copy rekening bank bendahara pengeluaran.
- j) SSP

5. Pengelolaan Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Pengguna Anggaran wajib memastikan tersediannya tempat brankas penyimpanan uang yang terjamin keamanan fisik dan aksesnya.
- b. Saldo kas tunai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir hari kerja harus disimpan di brankas penyimpanan uang dengan jumlah paling banyak Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
- c. Dalam hal saldo kas tunai yang disimpan di brankas penyimpanan uang melebihi ketentuan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang.

Ditetapkan di BATANG
pada tanggal 27 Agustus 2015

Diundangkan di Batang
pada tanggal 27 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BUPATI BATANG.

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2015 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP 19650803 199210 1 001