

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

## PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 43 TAHUN 2017  
TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memaksimalkan fungsi verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah dalam penelitian kelengkapan dokumen pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu melakukan penyesuaian Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 43 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan- Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang ...

2. 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 43 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 43 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2017 Nomor 576) diubah sebagai berikut:

**1. Ketentuan ...**

**1. Ketentuan ayat (2) Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:**

**Pasal 20**

- (1) Kuasa BUD melaksanakan pencairan dana berdasarkan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- (2) Dalam pelaksanaan pencairan dana, Kuasa BUD memiliki tugas dan wewenang untuk menguji dan meneliti SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA tidak melampaui Pagu Anggaran.

**2. Ketentuan huruf a dan huruf c ayat (9) Pasal 66 diubah, sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut:**

**Pasal 66**

- (1) PPK-SKPD menyampaikan SPM-UP/TU/GU/GU Nihil/TU Nihil/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM/Daftar hasil pengujian SPP kepada Kuasa BUD.
- (2) Penyampaian SPM-UP/SPM-TU/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari P A/KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
  - b. penyampaian SPM-TU dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TU dari PPKD selaku BUD; dan
  - c. penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
- (3) Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
  - a. asli surat jaminan uang muka;
  - b. asli surat kuasa bematerai cukup dari PA/KPA kepada PPKD selaku BUD untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
  - c. asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, dilampiri dengan faktur pajak.
- (5) PA/KPA/ melalui PPK-SKPD menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (6) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada Kuasa BUD paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.

(7) Dalam ...

- (7) Apabila tanggal 15 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada Kuasa BUD dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15.
- (8) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk Satuan Kerja yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (9) Penyampaian SPM kepada Kuasa BUD dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh PA/KPA dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta daftar atas kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh Bendahara, PPK-OPD bersama PA/KPA melalui *front office* Penerimaan SPM pada Kuasa BUD;
  - b. petugas pengantar SPM menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satuan Kerja pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
  - c. apabila SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke Kuasa BUD, penyampaian SPM beserta daftar atas kelengkapan dokumen dapat melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi.

#### **Pasal II**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 12 April 2019

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

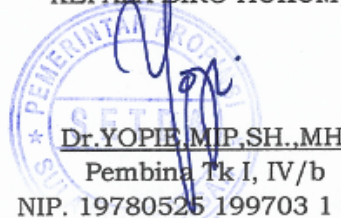
ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 12 April 2019  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,  
ttd

MOHAMAD HIDAYAT  
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2019 NOMOR : 676

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
Dr. YOPIE, M.P., S.H., M.H.  
Pembina Tk I, IV/b  
NIP. 19780526 199703 1 001

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH  
 NOMOR       TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR  
 NOMOR 43 TAHUN 2017 TENTANG TATACARA  
 PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

CHEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN DAN SURAT PERNYATAAN

KOP OPD

**CHEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN**

**No. SPM :**

<b>UP (UANG PERSEDIAAN)</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1 SURAT PERMOHONAN UP		
2 SPM UP		
3 SURAT PENGANTAR SPP UP		
4 RINGKASAN SPP UP		
5 RINCIAN SPP UP		
6 SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP UP		
7 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DARI PA/KPA		

**TANDA TERIMA**

<b>Nama</b> :	
<b>Tgl/Bulan/Tahun</b> :	
<b>Paraf</b> :	

**PENGEMBALIAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

<b>Catatan</b> :	
<b>Tgl. Pengembalian</b> :	

**KOP OPD**

**CHEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN**

**No. SPM :**

<b>TU (TAMBAH UANG)</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1 SURAT PERMOHONAN TU		
2 SPM TU		
3 SURAT PENGANTAR SPP TU		
4 RINGKASAN SPP TU		
5 RINCIAN SPP TU		
6 SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU		
7 SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP TU		
8 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DARI PA/KPA		

**TANDA TERIMA**

<b>Nama</b>	:	
<b>Tgl/Bulan/Tahun</b>	:	
<b>Paraf</b>	:	

**PENGEMBALIAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

<b>Catatan</b>	:	
<b>Tgl. Pengembalian</b>	:	

**KOP OPD**

**CHEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN**

**No. SPM :**

<b>TU NIHIL (TAMBAH UANG NIHIL)</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1 SPM TU NIHIL		
2 SURAT PENGANTAR SPP TU NIHIL		
3 RINGKASAN SPP TU NIHIL		
4 RINCIAN SPP TU NIHIL		
5 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TU NIHIL		
6 SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP TU NIHIL		
7 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DARI PA/KPA		
8 FOTOCOPY SP2D TU ISI		
9 STS		
10 BUKTI ATAS PENYETORAN STS		
11 REKAP PAJAK		
12 BUKTI LUNAS BAYAR PAJAK		

**TANDA TERIMA**

<b>Nama</b>	:	
<b>Tgl/Bulan/Tahun</b>	:	
<b>Paraf</b>	:	

**PENGEMBALIAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

<b>Catatan</b>	:	
<b>Tgl. Pengembalian</b>	:	

**KOP OPD**

**CHEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN**

**No. SPM :**

<b>GU ( GANTI UANG)</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1 SPM GU		
2 SURAT PENGANTAR SPP GU		
3 RINGKASAN SPP GU		
4 RINCIAN SPP GU		
5 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN GU		
6 PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN		
7 SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP GU		
8 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DARI PA/KPA		
9 REKAP PAJAK		
10 BUKTI LUNAS BAYAR PAJAK		

**TANDA TERIMA**

<b>Nama</b> :	
<b>Tgl/Bulan/Tahun</b> :	
<b>Paraf</b> :	

**PENGEMBALIAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

<b>Catatan</b> :	
<b>Tgl. Pengembalian</b> :	



**KOP OPD**

**CHEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN**

**No. SPM :**

**GU NIHIL ( GANTI UANG NIHIL)**

	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1 SPM GU NIHIL		
2 SURAT PENGANTAR SPP GU NIHIL		
3 RINGKASAN SPP GU NIHIL		
4 RINCIAN SPP GU NIHIL		
5 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN GU NIHIL		
6 PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN		
7 SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP GU NIHIL		
8 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DARI PA/KPA		
9 REKAP PAJAK		
10 BUKTI LUNAS BAYAR PAJAK		
11 STS SETORAN UP		
12 BUKTI ATAS PENYETORAN STS		

**TANDA TERIMA**

<b>Nama</b>	:	
<b>Tgl/Bulan/Tahun</b>	:	
<b>Paraf</b>	:	

**PENGEMBALIAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

<b>Catatan</b>	:	
<b>Tgl. Pengembalian</b>	:	

**KOP OPD**

**CHEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN**

**No. SPM :**

**LS BELANJA LANGSUNG**

**ADA**

**TIDAK ADA**

1	SPM LS		
2	SURAT PENGANTAR SPP LS		
3	RINGKASAN SPP LS		
4	RINCIAN SPP LS		
5	SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP LS		
6	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DARI PA/KPA		
7	DOKUMEN KONTRAK		
8	FAKTUR ID-BILLING (PPN & PPh) YANG AKTIF		
9	FOTOCOPY NPWP		
10	FOTOCOPY REKENING KORAN		
11	REKAP PAJAK PER GOLONGAN		
12	RTGS (APABILA BANK YANG BERBEDA)		
13	FORMULIR PEMBAYARAN		

**TANDA TERIMA**

<b>Nama</b>	:	
<b>Tgl/Bulan/Tahun</b>	:	
<b>Paraf</b>	:	

**PENGEMBALIAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

<b>Catatan</b>	:	
<b>Tgl. Pengembalian</b>	:	

**KOP OPD**

**CHEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN**

**No. SPM :**

<b>LS BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK ADA</b>
1 SPM LS		
2 SURAT PENGANTAR SPP LS		
3 RINGKASAN SPP LS		
4 RINCIAN SPP LS		
5 SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP LS		
6 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB DARI PA/KPA		
7 REKAPITULASI DAFTAR GAJI PEGAWAI PER GOLONGAN		
8 REKAPITULASI DAFTAR TP PEGAWAI PER GOLONGAN		
9 FAKTUR ID-BILLING (PPN & PPh) YANG AKTIF		
10 FAKTUR ID-BILLING (IWP & TAPERUM) YANG AKTIF		
11 SK		
12 STS SEWA RUMAH DINAS DAN HUTANG KELEBIHAN		
13 REKAP DAFTAR ABSEN KEHADIRAN (TP)		

**TANDA TERIMA**

<b>Nama</b>	:	
<b>Tgl/Bulan/Tahun</b>	:	
<b>Paraf</b>	:	

**PENGEMBALIAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

<b>Catatan</b>	:	
<b>Tgl. Pengembalian</b>	:	

# KOP OPD

---

## SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS/GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung/Ganti Uang (SPP-LS/GU) yang kami ajukan sebesar Rp. ...., - (.....) untuk keperluan Organisasi Perangkat Daerah ..... Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Belanja Langsung/Ganti Uang (LS/GU) tersebut diatas akan digunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-OPD.
2. Jumlah Belanja Langsung/Ganti Uang (LS/GU) tersebut diatas tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Ganti Uang (GU).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS/GU Organisasi Perangkat Daerah kami.

Palu, .....

Yang Menerangkan/Menyatakan  
Pengguna Anggaran/KPA

*Cap Dinas + TTD*

.....  
NIP.

# KOP OPD

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Nip :

Pangkat / Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar untuk pembayaran GU/LS Belanja .....  
Sesuai SPM No. .... Bulan ..... Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. .... (.....); telah dihitung dengan benar di OPD .....
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran GU/LS sesuai point (1) di atas, maka kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Daerah.
3. Bukti-bukti pendukung telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang telah diarsipkan dengan baik di OPD .....
4. Seluruh dokumen yang disampaikan sebagai lampiran pengajuan pencairan dana adalah benar menjadi tanggung jawab kami, baik secara hukum maupun administrasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palu, .....

Yang Menerangkan/Menyatakan  
Pengguna Anggaran/KPA

*Cap Dinas + TTD*

.....  
NIP.

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

