



PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 61 TAHUN 2019

TENTANG

MEKANISME PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa untuk mempercepat proses pengajuan dan penerbitan dokumen pencairan dana dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah, maka diperlukan sebuah mekanisme yang cepat, tepat, dan efisien;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa 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;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BREBES.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
4. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Brebes.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendaharawan Umum Daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

9. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK-Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Perangkat Daerah.
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Perangkat Daerah.
16. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
17. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang telah ditetapkan.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

20. 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.
21. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. 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.
23. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau 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.
24. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
25. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
26. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA – Perangkat Daerah.
29. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA – Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
30. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA – Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
31. SPM 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 – Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
32. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA – Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
33. SPM Ganti Uang Persediaan / Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU/TU NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D NIHIL untuk kelengkapan penatausahaan GU / TU yang pelaksanaan dan pertanggungjawaban GU / TU – nya berakhir.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
35. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran Perangkat Daerah sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
36. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas.
37. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh pengguna Anggaran/kuasa pengguna Anggaran atas belanja Perangkat Daerah.

38. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTJB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
39. *Business Continuity Plan* yang selanjutnya disingkat (BCP) adalah pengelolaan proses kelangsungan kegiatan pada saat keadaan darurat dengan tujuan untuk melindungi sistem informasi, memastikan kegiatan dan layanan, dan memastikan pemulihan yang tepat.

## BAB II

### MEKANISME PEMBAYARAN

#### Pasal 2

- (1) Mekanisme pembayaran atas beban APBD terbagi atas :
  - a. Mekanisme pembayaran Uang Persediaan; dan
  - b. Mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Mekanisme pembayaran atas beban APBD diselenggarakan dengan dokumen dan pengesahan secara manual dan elektronik.
- (3) Dokumen yang diselenggarakan secara manual meliputi :
  - a. SPP;
  - b. SPM dan lampiran SPM apabila penerimanya lebih dari 1 (satu), serta id billing pajak apabila terdapat pengenaan pajak; dan
  - c. SP2D dan lampiran SP2D apabila penerimanya lebih dari 1 (satu).
- (4) Dokumen yang diselenggarakan secara elektronik meliputi :
  - a. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP :
    - Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP;
    - SPTJM Pengguna Anggaran;
    - Daftar Rincian Perhitungan Uang Persediaan;
    - Rekapitulasi Perhitungan Uang Persediaan;
    - Surat Pernyataan PPK-Perangkat Daerah;
    - Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK-Perangkat Daerah.
  - b. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU :
    - Surat Pernyataan Pengajuan SPM-GU;
    - SPTJM Pengguna Anggaran;
    - SPTJB;
    - Kartu kendali atas kegiatan yang diajukan dalam SPM;
    - Surat Pernyataan PPK-Perangkat Daerah;

- Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-GU yang ditandatangani oleh PPK-Perangkat Daerah.
- c. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU :
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM-TU;
  - Surat Persetujuan TU dari PPKD;
  - Rincian Rencana Penggunaan TU;
  - Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - Surat Pernyataan PPK-Perangkat Daerah;
  - Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PPK-Perangkat Daerah.
- d. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan :
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS;
  - SPTJM Pengguna Anggaran;
  - Kartu kendali belanja tidak langsung yang diajukan dalam SPM;
  - Rekapitulasi Daftar Gaji bulan bersangkutan per Gol. / Ruang;
  - Daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
  - Surat Pernyataan PPK-Perangkat Daerah;
  - Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-Perangkat Daerah.
- e. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Pembayaran Honorarium/Lembur mencakup :
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS;
  - SPTJM Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - Kartu kendali atas kegiatan yang diajukan dalam SPM;
  - SPTJB;
  - Surat Pernyataan PPK-Perangkat Daerah;
  - Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-Perangkat Daerah.
- f. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa :
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS;
  - SPTJM Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - Kartu kendali atas kegiatan yang diajukan dalam SPM;
  - SPTJB;
  - Ringkasan Kontrak;

- NPWP dan Rekening Koran Pihak Ketiga / Rekanan;
  - Bukti pengeluaran lainnya yang dianggap sah;
  - Surat Pernyataan PPK-Perangkat Daerah;
  - Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-Perangkat Daerah.
- g. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Tidak Langsung PPKD mencakup :
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS;
  - SPTJM Pengguna Anggaran;
  - SPTJB;
  - Kartu kendali atas BTL PPKD yang diajukan dalam SPM;
  - Bukti pengeluaran lainnya yang dianggap sah;
  - Rekening bank atas nama Ketua/Pimpinan/Pemohon untuk dana yang akan ditransfer;
  - Surat Pernyataan PPK-Perangkat Daerah;
  - Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPKD.
- h. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D-LS Pengeluaran Pembiayaan :
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS;
  - SPTJM Pengguna Anggaran;
  - Kartu kendali pengeluaran pembiayaan yang diajukan SPM;
  - Ringkasan Kontrak;
  - SPTJB;
  - Copy NPWP dan Rekening Koran Pihak Ketiga/Rekanan;
  - Bukti pengeluaran lainnya yang dianggap sah;
  - Surat Pernyataan PPK-Perangkat Daerah;
  - Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-LS yang ditandatangani oleh PPK-SKPKD.
- i. Kelengkapan dokumen SPM-NIHIL untuk penerbitan SP2D-NIHIL mencakup :
- Surat Pernyataan Pengajuan SPM-NIHIL dari PA/KPA;
  - SPTJM Pengguna Anggaran;
  - Kartu kendali atas kegiatan yang diajukan dalam SPM;
  - SPTJB;
  - Surat Pernyataan PPK-Perangkat Daerah;

- Cek List Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP-NIHIL yang ditandatangani oleh PPK-Perangkat Daerah.
- (5) Semua pengesahan dokumen secara manual dilakukan oleh :
- a. Kuasa Bendahara Umum Daerah;
  - b. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada Perangkat Daerah;
  - d. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - e. Verifikator Perangkat Daerah; dan
  - f. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Perangkat Daerah.
- (6) Alur Proses SPM dan SP2D, Format SPTJM, dan Format Surat PPK-Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I, II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### DPA PERANGKAT DAERAH

##### Pasal 3

- (1) DPA – Perangkat Daerah berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran daerah setelah mendapat pengesahan dari PPKD selaku BUD.
- (2) Alokasi dana yang tertuang dalam DPA-Perangkat Daerah merupakan batas tertinggi pengeluaran daerah.
- (3) Pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DPA-Perangkat Daerah.

### BAB IV

#### PEJABAT PERBENDAHARAAN DAERAH

##### Pasal 4

- (1) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPK-Perangkat Daerah memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
  - a. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya;
  - b. Menolak dan mengembalikan SPP apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - c. Membebaskan tagihan pada kode rekening yang telah disediakan;
  - d. Menerbitkan SPM;
  - e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;

- f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Pengguna Anggaran; dan
  - g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (2) Pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya yang dilakukan oleh PPK-Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. Kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - b. Kebenaran pengisian format SPP beserta dokumen pendukungnya;
  - c. Kesesuaian kode rekening pada SPP dengan DPA-Perangkat Daerah;
  - d. Ketersediaan pagu sesuai kode rekening pada SPP dengan DPA-Perangkat Daerah;
  - e. Kebenaran formal dokumen / surat keputusan yang menjadi persyaratan / kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - f. Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang / jasa;
  - g. Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian / kontrak / surat keputusan;
  - h. Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - i. Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada pemerintah daerah oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada pemerintah daerah; dan
  - j. Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian / kontrak.

#### Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1), PPK-Perangkat Daerah bertanggung jawab atas :
- a. Kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administratif terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
  - b. Ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada Kuasa BUD untuk diproses menjadi SP2D.
- (2) PPK-Perangkat Daerah harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada Pengguna Anggaran yang paling sedikit memuat :

- a. Jumlah SPP yang diterima;
- b. Jumlah SPM yang diterbitkan; dan
- c. Jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

## BAB V KUASA BUD

### Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD mengangkat Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPPKAD selaku Kuasa BUD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran yang telah ditetapkan.
- (2) Tugas kebhendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar, atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

### Pasal 7

- (1) Kuasa BUD melaksanakan pencairan dana berdasarkan perintah pembayaran melalui pengajuan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Dalam pelaksanaan pencairan dana, Kuasa BUD mempunyai tugas dan wewenang untuk menguji dan meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

## BAB VI BENDAHARA PENGELUARAN

### Pasal 8

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang/ surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, meliputi :
  - a. Uang / surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan
  - b. Uang / surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari pembayaran LS yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan tugas kebhendaharaan Bendahara Pengeluaran, meliputi :
  - a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang / surat berharga dalam pengelolaannya;

- b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPTK;
  - c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - d. Melakukan pemotongan / pemungutan penerimaan negara / daerah dari pembayaran yang dilakukan;
  - e. Menyetorkan pemotongan / pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
  - f. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
  - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kuasa BUD
- (3) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
- a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh PPTK;
  - b. Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi :
    - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - Nilai tagihan yang harus dibayar;
    - Jadwal waktu pembayaran; dan
    - Menguji ketersediaan dana atas kegiatan yang bersangkutan.
  - c. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening.

## BAB VII

### PENYELESAIAN TAGIHAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pembuatan Komitmen

#### Pasal 9

- (1) Setelah Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) disetujui oleh DPRD, setiap Perangkat Daerah dapat memulai proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang / jasa pemerintah daerah sebelum DPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.
- (2) Biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang / jasa pemerintah sebelum DPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif, untuk jenis belanja modal dialokasikan dalam Belanja Modal tahun anggaran berjalan.
- (3) Penandatanganan perjanjian / kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang / jasa sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan lelang dilakukan setelah DPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.

## Pasal 10

- (1) Perjanjian / kontrak pengadaan barang / jasa hanya dapat dibebankan pada DPA-Perangkat Daerah tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perjanjian / kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DPA-Perangkat Daerah lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP

## Pasal 11

- (1) Rekanan / pihak ketiga mengajukan tagihan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK-Perangkat Daerah melakukan pengujian atas :
  - a. Kelengkapan dokumen tagihan;
  - b. Kebenaran perhitungan tagihan;
  - c. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - d. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang / jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian / kontrak dengan barang / jasa yang diserahkan oleh penyedia barang / jasa;
  - e. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang / jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang / jasa dengan dokumen perjanjian / kontrak.
  - f. Kebenaran, keabsahan, serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada pemerintah daerah; dan
  - g. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang / jasa dengan dokumen perjanjian / kontrak.
- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pembayaran LS kepada rekanan / pihak ketiga atau bendahara pengeluaran / pihak lainnya.
- (4) Dalam hal pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.
- (5) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang / jasa berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang / jasa diterima;

- b. Dalam hal pengadaan barang / jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan sebelum barang / jasa diterima; dan
- c. Pembayaran atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah Rekanan / pihak ketiga menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

## Pasal 12

- (1) Pembayaran LS ditujukan kepada :
  - a. Rekanan / pihak ketiga atas dasar perjanjian / kontrak;
  - b. Bendahara pengeluaran / pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
- (2) Pembayaran tagihan kepada Rekanan / pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi :
  - a. Bukti perjanjian / kontrak;
  - b. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening rekanan / pihak ketiga;
  - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan / Barang;
  - e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
  - f. Berita Acara Pembayaran;
  - g. Kuitansi A2
  - h. Id Billing Surat Setoran Pajak (SSP);
  - i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/ jasa;
  - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- (3) Pembayaran tagihan kepada bendahara pengeluaran / pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi :
  - a. Surat Keputusan;
  - b. Surat Tugas / Surat Perjalanan Dinas;
  - c. Daftar penerima pembayaran ; dan / atau
  - d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

### Pasal 13

- (1) Tagihan atas pengadaan barang / jasa dan / atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBD diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPTK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam hal 10 (sepuluh) hari kerja setelah timbulnya hak tagih, tetapi penerima hak belum mengajukan surat tagihan maka PPTK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- (3) Dalam hal setelah 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPTK
- (4) Dalam hal PPTK menolak / mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPTK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan / pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

### Bagian Ketiga

#### Mekanisme Penerbitan SPP-LS

### Pasal 14

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPTK mengesahkan dokumen tagihan dan meneruskannya kepada Bendahara Pengeluaran untuk diterbitkan SPP.
- (2) SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai disampaikan kepada PPK-Perangkat Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
- (3) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk / bulanan disampaikan kepada PPK-Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) sebelum bulan pembayaran.

### Bagian Keempat

#### Mekanisme Pembayaran dengan UP dan Tambahan UP

### Pasal 15

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Perangkat Daerah dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.

- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) kepada 1 (satu) penerima / penyedia barang / jasa paling banyak sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran / BPP paling banyak sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran – pengeluaran :
  - a. Belanja Barang;
  - b. Belanja Modal; dan
  - c. Belanja Lain-Lain.
- (6) Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran / BPP kepada 1 (satu) penerima / penyedia barang / jasa dapat melebihi Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) setelah mendapat persetujuan dari PPKD selaku BUD.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA-Perangkat Daerah.
- (8) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen).
- (9) Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang akan dikelola oleh masing-masing BPP.

#### Pasal 16

- (1) Kuasa BUD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pengguna Anggaran dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (8).
- (2) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kuasa BUD akan memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pengguna Anggaran untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/ atau menyetorkan ke Kas Daerah.

#### Pasal 17

- (1) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan TU kepada Kuasa BUD dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak / tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat penggunaan TU :
  - a. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D-TU diterbitkan; dan
  - b. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permintaan TU untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, PPKD selaku BUD dapat memberikan persetujuan dengan mempertimbangkan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.

#### Pasal 18

- (1) TU harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (2) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D-TU diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TU, Kuasa BUD menyampaikan surat teguran kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Sisa TU yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TU melampaui 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permohonan persetujuan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) PPKD memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan pertimbangan :
  - a. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mempertanggungjawabkan TU yang telah dipergunakan; dan
  - b. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TU tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.

Bagian Kelima  
Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GU/GU NIHIL

Pasal 19

- (1) Bendahara Pengeluaran / BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan bukti pengeluaran :
  - a. Kuitansi / bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPTK beserta id billing pajak apabila transaksinya dikenakan pajak;
  - b. Nota / bukti penerimaan barang / jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPTK.
- (2) Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP-GU untuk pengisian kembali UP yang dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa :
  - a. Daftar rincian permintaan pembayaran;
  - b. Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1); dan
  - c. Id billing pajak atas transaksi yang dikenakan pajak.
- (3) Perjanjian / kontrak beserta id billing pajak dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian / kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang / jasa pemerintah.
- (4) SPP-GU disampaikan kepada PPK-SKPD paling lama 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 20

- (1) Sisa dana dalam DPA-Perangkat Daerah yang dapat dilakukan pembayarannya dengan UP minimal sama dengan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam hal pengisian kembali UP akan mengakibatkan sisa dana dalam DPA-Perangkat Daerah yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP lebih kecil dari UP yang dikelola bendahara pengeluaran maka :
  - a. Pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DPA-Perangkat Daerah yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
  - b. Selisih antara sisa dana dalam DPA-Perangkat Daerah yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola bendahara pengeluaran dibukukan / diperhitungkan sebagai potongan penerimaan pengembalian UP.

## Pasal 21

- (1) Penerbitan SPP-GU NIHIL dilakukan dalam hal :
  - a. Sisa dana pada DPA-Perangkat Daerah yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
  - b. Sebagai pertanggungjawaban TU yang telah dilakukan melalui penerbitan SP2D-TU.
  - c. Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
  - d. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-GU NIHIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan / pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GU NIHIL dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (2).
- (4) SPP-GU NIHIL disampaikan kepada PPK-Perangkat Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

## Bagian Keenam

### Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

## Pasal 22

- (1) PPK-Perangkat Daerah melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP meliputi :
  - a. Pengujian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2); dan
  - b. Keabsahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) dan ayat (3).
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi ketentuan, PPK-Perangkat Daerah menerbitkan SPM untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TU/GU / LS oleh PPK-Perangkat Daerah diatur sebagai berikut :
  - a. Untuk SPP-UP/TU diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
  - b. Untuk SPP-GU diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja; dan
  - c. Untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.

- (5) Dalam hal PPK-Perangkat Daerah menolak / mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPK-SPKD harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan / pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

#### Pasal 23

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPK-Perangkat Daerah.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

#### Pasal 24

- (1) SPM-UP/TU/GU/LS yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (2) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada Kuasa BUD paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran.
- (3) Penyampaian SPM kepada Kuasa BUD dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.

### BAB VIII

#### Bagian Kesatu

#### Pengujian SPM oleh Kuasa BUD

#### Pasal 25

SPM - UP/TU/GU/LS yang diajukan kepada Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D - UP/TU/GU/LS.

#### Pasal 26

- (1) Dalam pencairan anggaran belanja daerah, Kuasa BUD melakukan penelitian dan pengujian atas SPM yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung.
  - b. Meneliti kebenaran SPM.
- (3) Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
  - a. Memeriksa cara penulisan / pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM;

- b. Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (4) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    - a. Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
    - b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan / output/ jenis belanja dalam DPA-Perangkat Daerah dengan yang dicantumkan pada SPM;
    - c. Menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian / kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan ke Kuasa BUD;
    - d. Menguji persyaratan pencairan dana; dan
    - e. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada id billing pajak.
  - (5) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja / pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan / penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.
  - (6) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, meliputi :
    - a. Menguji SPM-UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sesuai Surat Keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP;
    - b. Menguji SPM-TU meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM-TU dengan jumlah uang yang disetujui PPKD selaku BUD;
    - c. Menguji SPM-GU meliputi batas minimal *revolving* dari UP yang dikelola sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (8);
    - d. Menguji SPM-LS Non Belanja Pegawai berupa kesesuaian data Ringkasan kontrak pada dokumen pendukung SPM-LS dengan yang tercantum pada SPM-LS;
    - e. Menguji SPM-LS Belanja Pegawai berupa kesesuaian jumlah pegawai dan jumlah uang yang tercantum pada daftar Rekapitulasi Daftar Gaji bulan bersangkutan per Gol. / Ruang dengan yang tercantum pada SPM-LS.

Bagian Kedua  
Penerbitan SP2D

Pasal 27

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada pasal 26 telah memenuhi syarat.

- (2) Dalam hal hasil penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada pasal 26 tidak memenuhi syarat, Kuasa BUD mengembalikan SPM beserta dokumen pendukungnya secara tertulis.
- (3) Penyelesaian SP2D dilakukan dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang telah ditetapkan.

#### Pasal 28

- (1) Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Daerah pada bank operasional kepada rekening pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D.
- (2) Bank Operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kuasa BUD dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberitahuan kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk.
- (4) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa BUD memberitahukan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya.
- (5) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana sebagaimana yang tercantum pada SPM dan selanjutnya menyampaikan perbaikan atau ralat SPM.
- (6) Atas dasar perbaikan atau ralat SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kuasa BUD menyampaikan ralat SP2D kepada bank operasional.

#### Bagian Ketiga

#### Pembayaran Pengembalian Penerimaan

#### Pasal 29

- (1) Setiap keterlambatan setoran ke Kas Daerah dan / atau kelebihan penerimaan daerah dapat dimintakan pengembaliannya.
- (2) Permintaan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan surat-surat bukti setoran yang sah.
- (3) Pembayaran pengembalian keterlambatan setoran dan / atau kelebihan penerimaan negara harus diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pada daerah.
- (4) Pembayaran pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan mekanisme penerbitan SP2D.

BAB IX  
SISTEM INFORMASI PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Proses penerbitan SPP, SPM, dan SP2D dilakukan melalui sistem aplikasi SIMDA Keuangan.
- (2) Proses penyampaian kelengkapan dokumen pendukung SPM untuk proses penerbitan SP2D yang diselenggarakan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (4) dilakukan melalui sistem aplikasi Sistem Informasi Penatausahaan Pencairan Dana (SINTA CANDI) yang terintegrasi pada SIMDA Keuangan.
- (3) Kelengkapan dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK).

BAB X

Bagian Kesatu

Koreksi / Ralat, Pembatalan SPP, SPM, DAN SP2D

Pasal 31

- (1) Koreksi / ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan :
  - a. Perubahan jumlah uang pada SPP, SPM, dan SP2D;
  - b. Sisa pagu anggaran pada DPA-Perangkat Daerah menjadi minus; dan
- (2) Koreksi / ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk :
  - a. Memperbaiki uraian pengeluaran dan kode rekening;
  - b. Koreksi / ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM, dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud dalam pasal 28.
- (3) Koreksi / ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi / ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPTK.
- (4) Koreksi / ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari Pengguna Anggaran dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.

Pasal 32

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan sepanjang SP2D belum diterbitkan.

- (2) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (3) Koreksi SP2D dan / atau lampiran SP2D apabila penerimanya lebih dari 1 (satu) hanya dapat dilakukan oleh Kuasa BUD berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran.
- (4) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Daerah.

## Bagian Kedua

### Mekanisme Koreksi pada Kuasa BUD

#### Pasal 33

Koreksi / ralat data pengeluaran dan / atau potongan melalui penerbitan SPM / SP2D diatur sebagai berikut :

- (1) Koreksi / ralat data sebelum SPM disahkan menjadi SP2D :
  - a. Sub bidang Perbendaharaan melakukan penelitian atas SPM beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh Perangkat Daerah.
  - b. Apabila terjadi kesalahan dan atau tidak lengkapnya dokumen pendukung SPM, maka dapat diterbitkan penolakan SPM dan sistem mencatat dalam register surat penolakan SPM.
  - c. Perangkat Daerah menerbitkan SPM baru berdasarkan surat penolakan SPM yang diterbitkan oleh Kuasa BUD.
- (2) Koreksi / ralat data setelah SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD :
  - a. Sub Bidang Kas Daerah melakukan penelitian terhadap data SP2D.
  - b. Apabila terjadi kesalahan terhadap data SP2D, maka SP2D tidak dapat dicairkan dan sistem mencatat dalam register SP2D belum dapat dicairkan.
  - c. Sub Bidang Kas Daerah kemudian melakukan koreksi terhadap data SP2D yang belum dapat dicairkan tersebut agar segera dapat dicairkan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- (3) Koreksi / ralat data setelah SP2D dicairkan dari RKUD :
  - a. Apabila terjadi kesalahan dalam pencairan SP2D maka Sub Bidang Kas Daerah melakukan koreksi terhadap SP2D.
  - b. Koreksi / ralat data sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) yaitu :
    - Apabila terjadi kesalahan pada administrasi data SP2D maka dapat dilakukan revisi / pembetulan SP2D yang dilampiri dengan Surat Permintaan Koreksi Data, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab

Mutlak dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah;

- Berdasarkan Surat Permintaan Koreksi Data dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tersebut, kemudian Kuasa BUD menerbitkan Nota Penyesuaian;
- Apabila kesalahan terjadi pada nominal SP2D, dimana terjadi selisih kurang pembayaran, maka diterbitkan SP2D kurang bayar berdasarkan SPM yang telah diterbitkan SP2D tersebut;
- Apabila kesalahan terjadi pada nominal SP2D, dimana terjadi selisih lebih pembayaran, maka harus disetorkan ke RKUD berdasarkan kelebihan pembayaran SP2D tersebut.

(4) Format Surat Permintaan Koreksi Data, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah dan Nota Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV, V, dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XI

### PELAKSANAAN PEMBAYARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

#### Pasal 34

- (1) Dalam kondisi akhir tahun anggaran, batas terakhir pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan sebelum tanggal terakhir pada akhir tahun.
- (2) Penetapan batas terakhir pembayaran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan Kuasa BUD untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan Kas Daerah.

#### Pasal 35

- (1) Dalam pertanggungjawaban UP / TU pada akhir tahun anggaran, pengajuan SPM dan SP2D GU NIHIL dapat dilakukan melampaui tahun anggaran.
- (2) Batas akhir penerbitan SPM-GU NIHIL ditetapkan dengan mempertimbangkan kelancaran penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 36

Pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran lebih lanjut mempedomani Surat Edaran Sekretaris Daerah yang mengatur mengenai langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.

BAB XII  
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 37

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah di lingkungan Perangkat Daerah masing – masing.
- (2) Pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII  
FORCE MAJEUR

Pasal 38

- (1) Suatu keadaan diluar kehendak, kendali dan kemampuan pengelola aplikasi SIMDA KEUANGAN dan SINTA CANDI seperti terjadinya pemadaman listrik, bencana alam, dan kebakaran yang menyebabkan aplikasi SIMDA KEUANGAN beserta aplikasi pendukungnya tidak dapat berfungsi, diberlakukan keadaan Kahar (*force majeure*).
- (2) Dalam hal gangguan yang menyebabkan aplikasi SIMDA KEUANGAN dan / atau aplikasi pendukung SINTA CANDI tidak berfungsi, diberlakukan keadaan kahar (*force majeure*).
- (3) Dalam hal diberlakukan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) dilaksanakan BCP.

BAB XIV  
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 39

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- (2) PPKD selaku BUD dapat melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.

BAB XV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Proses penyampaian kelengkapan dokumen pendukung SPM yang diselenggarakan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) secara bertahap akan di ujicobakan terhitung mulai bulan Oktober 2019.
- (2) Peraturan Bupati Brebes Nomor 063 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2014 Nomor 43) dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Brebes  
pada tanggal  
BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR                      TAHUN 2019  
TENTANG MEKANISME PEMBAYARAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN  
BREBES

ALUR PROSES SPM DAN SP2D

1. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM adalah dokumen yang diterbitkan secara manual melalui Aplikasi SIMDA Keuangan sedangkan dokumen pendukung SPM adalah dokumen yang diterbitkan secara elektronik melalui aplikasi SINTA CANDI.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah menyampaikan SPM-UP/TU/GU/GU NIHIL/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada Kuasa BUD

Alur Proses SPM :

- a. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah membuat SPP beserta dokumen pendukungnya melalui aplikasi SIMDA Keuangan secara online.
- b. Dokumen tersebut diverifikasi oleh Verifikator PPK-SKPD kemudian diteruskan untuk divalidasi / dikoreksi oleh PPK-SKPD.
- c. Setelah diterbitkan SPM melalui Aplikasi SIMDA Keuangan sedangkan dokumen pendukung SPM di *Scanner* melalui aplikasi SINTA CANDI yang diintegrasikan pada Aplikasi SIMDA Keuangan.
- d. Hasil Scanner dokumen pendukung SPM dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK SPM).
- e. SPM dalam rangkap 2 (dua) bersama ADK SPM disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diproses lebih lanjut menjadi SP2D.

2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dokumen SP2D adalah dokumen yang diterbitkan secara manual melalui Aplikasi SIMDA Keuangan, sedangkan dokumen pendukung SPM adalah dokumen yang diterbitkan secara elektronik dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK).

Alur Proses SP2D :

- a. SPM beserta ADK SPM diterima oleh Kuasa BUD untuk diverifikasi oleh Verifikator pada Kuasa BUD.
- b. Verifikator pada Kuasa BUD memverifikasi dokumen pendukung SPM dalam bentuk ADK melalui Aplikasi SINTA CANDI.

- c. Hasil verifikasi dokumen pendukung SPM dalam bentuk ADK kemudian dicocokkan dengan berkas SPM yang telah diajukan.
- d. Apabila ADK SPM telah sesuai dengan SPM, kemudian diteruskan kepada Subbidang Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut menjadi SP2D.
- e. Subbidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D untuk ditandatangani Kuasa BUD.
- f. Kuasa BUD menandatangani dokumen SP2D secara manual.
- g. Setelah dokumen SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD, dokumen tersebut divalidasi dan diterbitkan dokumen pengujian oleh sub bidang Kas Daerah.
- h. ADK SPM dalam bentuk data elektronik disimpan oleh Kuasa BUD melalui Aplikasi SINTA CANDI.
- i. Dokumen SP2D dikirim ke Bank Jateng Cab. Brebes selaku bank operasional melalui sistem *host to host*, sedangkan pendebitan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening tujuan dilakukan oleh Bank Jateng Cabang Brebes setelah menerima fisik SP2D beserta daftar pengujinya.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR                      TAHUN 2019  
TENTANG MEKANISME PEMBAYARAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN  
BREBES

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

---

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama                                : .....  
NIP                                    : .....  
Jabatan                            : Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)  
Perangkat Daerah                : .....

menyatakan bahwa telah melakukan verifikasi terhadap kegiatan-kegiatan pada tahun anggaran ..... sebagaimana tercantum pada SPM Nomor ..... tanggal ..... Sebesar Rp..... sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan rincian kegiatan :

1. Kegiatan ..... sebesar Rp. ....
2. Kegiatan ..... sebesar Rp. ....
3. dan seterusnya....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagai persyaratan pengajuan SPM.

Brebes, .....  
Pejabat Penatausahaan Keuangan  
.....(nama Perangkat Daerah).....

.....(nama).....  
Pangkat  
NIP. ....

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR                   TAHUN 2019  
TENTANG MEKANISME PEMBAYARAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN  
BREBES

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

---

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama       : .....

NIP         : .....

Jabatan   : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran\*) ... *(nama Perangkat Daerah)*...

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran perhitungan dan penetapan besaran serta penggunaan dana sebagaimana tertuang dalam DPA / DPPA \*) Nomor ..... tanggal ..... atas pengajuan SPM Nomor ..... tanggal ..... Sebesar Rp.....

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan terhadap penetapan dan perhitungan biaya serta penggunaan dana APBD tersebut diatas sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah Kab. Brebes dan bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Brebes, .....  
Kepala ..... *(nama Perangkat Daerah)*.....

..... *(nama)*.....  
Pangkat  
NIP .....

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI



LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR                      TAHUN 2019  
TENTANG MEKANISME PEMBAYARAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN  
BREBES

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PERMINTAAN KOREKSI DATA**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran\*) ... *(nama Perangkat Daerah)*...

Dengan ini menyatakan bahwa telah terjadi kekeliruan .....pada Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah kami terbitkan Nomor ..... tanggal ..... sebesar Rp. .... dan telah diterbitkan SP2D Nomor ..... Tanggal ..... sebesar Rp. .... yaitu sebagai berikut :

Semula Tertulis :

.....

Seharusnya Tertulis :

.....

Segala akibat dari perubahan Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut diatas menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Brebes, .....

Kepala ..... *(nama Perangkat Daerah)*.....

..... *(nama)*.....

Pangkat

NIP .....

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

