



# BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

## PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 19 TAHUN 2020

### TENTANG

### TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah 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, selain mempunyai tugas koordinas, sekretaris daerah mempunyai tugas menyiapkan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sehingga perlu ditetapkan Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang lebih efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab, dipandang perlu pedoman pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 133).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
2. 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.
3. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah dan ditetapkan oleh Bupati Tolitoli.
7. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
8. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Bupati Tolitoli untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
9. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah, selanjutnya dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan Perangkat Daerah.
13. 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.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
16. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

17. Surat penyediaan dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
18. Surat permintaan pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. Surat permintaan pembayaran uang persediaan yang selanjutnya SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kemabli (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan pembayaran langsung.
20. Surat permintaan pembayaran Ganti Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan pembayaran langsung.
21. Surat permintaan pembayaran Tambahan uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
22. Surat permintaan pembayaran langsung yang selanjutnya yang disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran tertentu dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
23. Surat perintah pembayaran yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
24. Surat perintah pembayaran uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
25. Surat perintah pembayaran ganti uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
26. Surat perintah pembayaran 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-PD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan penentuan.
27. Surat perintah membayar langsung dan selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokume yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD kepada Pihak Ketiga.
28. Surat perintah pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
29. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
31. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli.

32. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
33. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
34. Bupati adalah Bupati Tolitoli.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. DPA;
- b. pejabat perbendaharaan daerah;
- c. penyelesaian tagihan Daerah;
- d. koreksi/ralat, pembatalan SPP, SPM dan SP2D;
- e. pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran;
- f. pelaporan realisasi anggaran;
- g. pengawasan dan pengendalian internal;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

### Bagian Kesatu DPA

#### Pasal 3

- (1) DPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran Daerah setelah mendapat pengesahan dari PPKD selaku BUD.
- (2) Alokasi dana yang tertuang dalam DPA merupakan batas tertinggi pengeluaran Daerah.
- (3) Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau cukup tersedia dalam DPA.
- (4) Khusus pelaksanaan pengeluaran Daerah untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam DPA, sebelum dilakukan perubahan/revisi DPA.

Bagian Kedua  
Pejabat Perbendaharaan Daerah

Paragraf 1  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada kepala PPKD.
- (2) Kepala PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, berwenang :
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-PD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Paragraf 2  
Pengguna Anggaran

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku penyelenggara urusan tertentu dalam pemerintahan bertindak sebagai Pengguna Anggaran atas bagian anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut.
- (2) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun RKA PD;
  - b. menyusun DPA PD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK PD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam PD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - n. dalam rangka pengadaan barang/jasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai PPK sesuai Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

### Paragraf 3 Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan tingkat daerah, besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpin;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - g. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DPA;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan/jasa dan pembayaran atas beban APBD sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DPA; dan
  - j. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

- (5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.
- (6) Dalam pengadaan barang dan jasa KPA menetapkan dan menunjuk PPK atas persetujuan Bupati.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai PPK dimungkinkan perangkapan fungsi PPK oleh KPA dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (*check and balance*).
- (2) Perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau penandatanganan SPM-LS dan SPM-TU.

#### Pasal 8

- (1) KPA melaksanakan anggaran berdasarkan DPA Perangkat Daerah.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada DPA.
- (3) Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), maka Pengguna Anggaran secara otomatis menjabat sebagai KPA.
- (5) Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.
- (6) KPA yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan.

#### Pasal 9

- (1) KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Anggaran.
- (2) Pelaksanaan tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk :
  - a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DPA;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBD sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DPA serta rencana yang telah ditetapkan;



- f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBD sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DPA; dan
- g. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 4  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran/KPA bertindak sebagai PPK dalam hal pengadaan barang/jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf n dan Pasal 6 ayat (6).
- (2) Pengguna Anggaran/KPA selaku PPK melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
- (3) Pengguna Anggaran/KPA dapat menetapkan PPK untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi.
- (4) Untuk ditetapkan sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertidak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. menandatangani fakta integritas;
  - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
  - g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
  - h. berpendidikan paling kurang sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
  - i. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang atau jasa; dan
  - j. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.
- (5) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab Pengguna Anggaran kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf o.

Pasal 11

Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), PPK memiliki tugas dan wewenang :

- a. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- b. melaksanakan kegiatan swakelola;
- c. mengajukan permintaan pengajuan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
- d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang dan jasa;
- e. menguji syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka;

- f. menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. memberitahukan kepada kuasa BUD atas perjanjian/kontrak yang dilakukan.

Paragraf 5  
PPTK perangkat Daerah

Pasal 12

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran dan KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjukan pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK harus memenuhi persyaratan dalam aspek personal yakni integritas, disiplin dan tanggung jawab.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.
- (5) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (6) PPTK mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu PPK memverifikasi kelengkapan dokumen pengadaan barang dan jasa;
  - b. Bertanggungjawab atas kelengkapan dokumen pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. Membuat dan menandatangani SPP-LS pengadaan barang dan jasa.
- (7) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c mencakup dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran LS kepada Pihak penyedia barang/jasa yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) Membantu PPK menyusun laporan perkembangan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, berupa laporan atas :
  - a. pelaksanaan kegiatan;
  - b. penyelesaian kegiatan; dan
  - c. penyelesaian tagihan kepada Daerah.

Pasal 13

Dalam rangka membantu PPK menguji dokumen kegiatan belanja modal, PPTK menguji :

- a. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yg diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
- b. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak; dan
- c. ketetapan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

Paragraf 6  
PPK-PD

Pasal 14

- (1) untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-PD, kepala PD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD sebagai PPK-PD yang memenuhi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) PPK-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh PPK;
  - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan melakukan pengarsipan dalam bentuk PDF/AD;
  - c. Melakukan verifikasi SPP;
  - d. Menyiapkan SPM;
  - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. Melakukan akuntansi Perangkat Daerah; dan
  - g. Menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah.
- (3) PPK-PD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, bendahara dan/atau PPTK.

Pasal 15

Dalam hal meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, PPK-SKPD melakukan pengujian atas tagihan dan menyiapkan dokumen SPM.

Pasal 16

- (1) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menyiapkan dokumen SPM, PPK-PD memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
  - a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
  - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
  - d. menerbitkan draft SPM;
  - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
  - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Pengguna Anggaran/KPA; dan
  - g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (2) Dalam menerbitkan draft SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PPK-PD mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DPA.
- (3) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPK-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
  - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - b. kesesuaian penandatanganan SPP dengan specimen tanda tangan PPK/bendahara;
  - c. kebenaran pengisian format SPP;

- d. kesesuaian kode rincian objek pada SPP dengan DPA/SPD/rencana kerja anggaran unit kerja;
  - e. ketersediaan pada sesuai rincian objek pada SPP dengan DPA/SPD/rencana kerja anggaran unit kerja;
  - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
  - i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada Daerah oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada Daerah; dan
  - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (4) Pengujian kode rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran dengan uraian.

#### Pasal 17

- (1) PPK-PD mengelola administrasi belanja pegawai dengan meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b.
- (2) PPK-PD bertanggungjawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada Pengguna Anggaran/KPA.
- (3) PPK-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas :
  - a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan;
  - b. melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada unit kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
  - c. memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, duka, wafat/tewas, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya;
  - d. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghertian Pembayaran (SKPP);
  - e. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
  - f. menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, arsip data komputer perubahan data pegawai, arsip data komputer belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai dan dokumen pendukungnya kepada KPA;
  - g. mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

## Pasal 18

- (1) dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan Pasal 17 ayat (3), PPK-PD bertanggungjawab atas :
  - a. kebenaran, kelengkapan dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
  - b. ketetapan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada Kuasa BUD.
- (2) PPK-PD harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada Pengguna Anggaran/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f dan ayat (3) huruf f, yang paling sedikit memuat :
  - a. Jumlah SPP yang diterima;
  - b. Jumlah SPM yang dibuat; dan
  - c. Jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

## Paragraf 7 Kuasa BUD

## Pasal 19

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan kuasa BUD dan ditetapkan oleh Bupati melalui surat keputusan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang 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.
- (3) Kuasa BUD dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit :
  - a. melaksanakan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah dalam rangka pengendalian pelaksanaan anggaran Daerah; dan
  - b. melakukan pembayaran tagihan kepada penerima hak sebagai pengeluaran daerah.

## Pasal 20

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

## Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang BUD selaku BUD diatur dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 8  
Bendahara Pengeluaran

Pasal 22

- (1) Bupati atas usul Pengguna Anggaran menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran PD.
- (2) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborong dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh BPP.
- (5) Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Pengangkatan bendahara pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (7) Bendahara pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh Pengguna Anggaran/KPA, PPTK dan PPK-PD.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pergantian bendahara pengeluaran, penempatan bendahara pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (9) Bendahara pengeluaran dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Bupati atas usul Pengguna Anggaran menetapkan pejabat penggantian sebagai bendahara pengeluaran.
- (10) Bendahara pengeluaran yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (7), harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawab pada saat menjadi bendahara pengeluaran.
- (11) Pengguna Anggaran/KPA menyampaikan keputusan pengangkatan dan specimen tanda tangan bendahara pengeluaran, kepada :
  - a. PPK-PD;
  - b. PPK; dan
  - c. kuasa BUD.

Pasal 23

- (1) dalam pelaksanaan anggaran, Bupati berdasarkan usul PPKD selaku BUD menetapkan 1 (satu) bendahara pengeluaran untuk 1 (satu) DPA/PD.
- (2) Dalam hal pengelolaan DPA/PD tidak memerlukan BPP, maka tidak perlu ditetapkan BPP.

Pasal 24

- (1) Bendahara pengeluaran melaksanakan tugas kebidaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi :

- a. Uang/surat berharga yang berasal dari UP, pembayaran LS melalui bendahara pengeluaran; dan
  - b. uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP dan bukan berasal dari pembayaran LS yang berasal dari APBD.
- (2) Pelaksanaan tugas kebhendahaan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
  - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA;
  - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - d. melakukan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Kas Negara/Daerah;
  - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Kas Negara/Daerah;
  - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
  - g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada PPK selaku BUD.
- (3) Kepala perangkat daerah menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan specimen tanda tangan bendahara pengeluaran kepada kepala PPKD selaku BUD dalam rangka penyampaian laporan pertanggungjawaban (LPJ), sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g.
- (4) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, yang meliputi :
- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
  - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi :
    - 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
    - 3. jadwal waktu pembayaran; dan
    - 4. menguji ketersediaan dan yang bersangkutan.
  - c. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - d. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran.

#### Pasal 25

- (1) Dalam meningkatkan efektifitas dan efesiensi pelaksanaan anggaran, KPA dapat mengusulkan BPP sesuai kebutuhan.
- (2) BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran.
- (3) BPP melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf b.

#### Pasal 26

- (1) BPP melaksanakan tugas kebhendahaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Pelaksanaan tugas kebhendahaan atas uang yang dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. Menerima dan menyimpan UP;
- b. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
- c. Melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah Pengguna Anggaran/KPA;
- d. Menolak perintah pembayaran apabila memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- e. Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukan atas kewajiban kepada negara/daerah;
- f. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara/Daerah ke Kas Negara/Daerah;
- g. Menatausahakan transaksi UP;
- h. Menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan
- i. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP.

#### Pasal 27

- (1) Bendahara pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), bertanggungjawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).

#### Pasal 28

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD, Pengguna Anggaran/KPA membuka rekening pengeluaran atas nama bendahara pengeluaran dengan persetujuan PPKD selaku BUD.
- (2) PPKD selaku BUD memberikan persetujuan pembukaan rekening bendahara pengeluaran kepada PA/KPA.
- (3) Pembukaan rekening pengeluaran atas nama bendahara pengeluaran/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan rekening pemerintah pada Perangkat Daerah.

### BAB III PENYELESAIAN TAGIHAN DAERAH

#### Bagian Kesatu Pembuat Komitmen

#### Pasal 29

- (1) Pelaksana kegiatan dan penggunaan anggaran pada DPA yang mengakibatkan pengeluaran Daerah, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Pembuat komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui pembuatan bentuk :
  - a. Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
  - b. Penetapan keputusan.



### Pasal 30

- (1) Setelah rencana kerja dan anggaran daerah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, setiap Perangkat Daerah dapat melalui 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 sebagaimana dimaksud pada ayat(1), untuk jenis belanja modal dialokasikan dalam belanja modal pada tahun anggaran berjalan.
- (3) Realisasi belanja atas alokasi anggaran biaya proses pelelangan yang berasal dari belanja modal pada tahun anggaran berjalan, dicatat dalam neraca sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).
- (4) Biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis belanja barang/bantuan social dialokasikan dalam belanja barang tahun anggaran berjalan.
- (5) Proses lelang pengadaan barang/jasa yang dibiayai melalui dana tahun anggaran berjalan dilaksanakan oleh panitia pengadaan yang dibentuk pada tahun anggaran berjalan.
- (6) Penandatangan perjanjian/kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan lelang dilakukan setelah DPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.
- (7) Dalam hal biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tidak dialokasikan pada tahun anggaran berjalan, biaya proses pelelangan dimaksud dapat dialokasikan pada DPA tahun anggaran berjalan dengan melakukan revisi DPA sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Revisi DPA.

### Pasal 31

- (1) Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat berupa bukti pembelian/pembayaran.
- (2) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

### Pasal 32

- (1) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DPA tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- (3) Persetujuan atas perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Keputusan Bupati.

### Pasal 33

- (1) Perjanjian/kontrak atas pengadaan barang/jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan APBD dan/atau pinjaman dan/atau hibah.
- (2) Perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa.

### Pasal 34

- (1) Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran daerah antara lain untuk :
  - a. Pelaksanaan belanja pegawai;
  - b. Pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola;
  - c. Pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; atau
  - d. Belanja bantuan sosial yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial.
- (2) Penetapan keputusan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Pencatatan Komitmen oleh PPK dan Kuasa BUD

### Pasal 35

- (1) Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu system yang disediakan oleh BUD.
- (2) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi data sebagai berikut :
  - a. nama dan kode unit kerja serta uraian fungsi/sub. Fungsi, program, kegiatan, output dan akun yang digunakan;
  - b. nomor surat pengesahan dan tanggal DPA;
  - c. nomor, tanggal dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh unit kerja;
  - d. uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
  - e. data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak antara lain nama rekanan, alamat rekanan, NPWP, nama bank, nama dan nomor rekening penerima pembayaran;
  - f. jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
  - g. ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;
  - h. *addendum* perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut; dan
  - i. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran :
    1. sekaligus (nilai Rp. .... rencana bulan ....); atau
    2. secara bertahap (nilai Rp. .... rencana bulan .....
    3. alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.

### Pasal 36

- (1) Data perjanjian/kontrak yang memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), disampaikan kepada Kuasa BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam kartu pengawasan kontrak Kuasa BUD.
- (2) Data perjanjian/kontrak dalam kartu pengawasan kontrak Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM, meliputi :
  - a. pihak yang berhak menerima pembayaran;
  - b. nilai pembayaran; dan
  - c. jadwal pembayaran.
- (3) Data perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beserta ADK-nya disampaikan ke Kuasa BUD secara langsung atau melalui *e-mail*.
- (4) Kartu pengawasan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 37

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data pegawai pada penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran Daerah untuk pelaksanaan belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, PPABP/bendahara gaji mencatat perubahan data pegawai tersebut ke dalam suatu system yang disediakan oleh BUD atau Kuasa BUD.
- (2) Perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi dokumen yang terkait dengan :
  - a. pengangkatan/pemberhentian sebagai calon pegawai negeri;
  - b. pengangkatan/pemberhentian sebagai pegawai negeri;
  - c. kenaikan/penurunan pangkat;
  - d. kenaikan/penurunan gaji berkala;
  - e. pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan;
  - f. mutasi pindah ke unit kerja lain;
  - g. pegawai baru karena mutasi pindah;
  - h. perubahan data keluarga;
  - i. data utang kepada negara; dan/atau
  - j. pengenaan sanksi kepegawaian.

### Pasal 38

- (1) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), disampaikan kepada Kuasa BUD paling lambat bersamaan dengan pengajuan SPM belanja pegawai ke Kuasa BUD.
- (2) Dalam hal disampaikan bersamaan dengan SPM belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), bukan merupakan lampiran dari SPM belanja pegawai.
- (3) Penyampaian daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah terlebih dahulu disahkan oleh PA/KPA dengan menyertakan ADK.

- (4) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan dalam rangka pemuktahiran data antara Kuasa BUD dengan satuan kerja untuk pembayaran belanja pegawai dan untuk menguji kesesuaian dengan tagihan.
- (5) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP Penyediaan Dana

Pasal 39

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.

Pasal 40

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Pengajuan Tagihan

Pasal 41

- (1) Permintaan pembayaran dilaksanakan oleh penerima hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), dalam hal pengeluaran kas atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), harus disertai dengan pengajuan tagihan.
- (2) Penerima hak mengajukan tagihan kepada Daerah atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), berdasarkan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (3) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPTK melakukan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2).
- (4) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau bendahara pengeluaran/pihak lainnya.
- (5) Dalam hal pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.
- (6) 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 penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

#### Pasal 42

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4), ditujukan kepada :
  - a. penyedia barang/jasa 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 penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti yang sah yang meliputi:
  - a. salinan SPD;
  - b. salinan surat rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis terkait;
  - c. SSP disertai billing pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - d. surat perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - g. berita acara pembayaran;
  - h. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
  - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan.
  - o. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  - p. Khusus untuk pekerjaan konsultasi 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.
- (3) Pembayaran tagihan kepada bendahara pengeluaran/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan berdasarkan bukti yang sah, meliputi :
  - a. surat keputusan;
  - b. surat tugas/surat perjalanan dinas;
  - c. daftar penerimaan pembayaran; dan/atau
  - d. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

- (4) Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf I, berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai cukup dari PA/KPA kepada Kuasa BUD untuk mencairkan jaminan.

#### Pasal 43

- (1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBD diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPTK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada daerah.
- (2) Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada daerah penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPTK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- (3) Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPTK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- (4) Dalam hal PPTK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak tetap lengkap dan benar, PPTK harus menyatakan secara tertulis penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

#### Bagian Kelima Permintaan Pembayaran

#### Pasal 44

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Berdasarkan pengajuan tagihan oleh penerima hak dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP yang telah ditandatangani oleh PPTK kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terdiri dari :
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU)
  - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (4) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, dilampiri dengan daftar rincian perencanaan penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Bagian Keenam  
Mekanisme Pembayaran dengan UP dan Tambahan UP

Pasal 45

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja 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/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran perjalanan dinas.
- (4) Pada setiap akhir kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas bendahara pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah).
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran belanja barang dan jasa.
- (6) Pembayaran dengan UP oleh bendahara pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan BUD.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA.
- (8) Untuk bendahara pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke Kuasa BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.

Pasal 46

- (1) PPKD selaku BUD menyampaikan surat pemberitahuan kepada PA/KPA, dalam hal ini 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (8).
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat sesuai format sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilakukan pengajuan penggantian UP, PPKD selaku BUD memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- (4) Pemotongan dan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan cara PPKD selaku BUD menyampaikan surat pemberitahuan kepada PA/KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Daerah.
- (5) Dalam hal setelah dilakukan pemotongan dan/atau penyetoran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPKD selaku BUD melakukan pengawasan UP.

- (6) Dalam melakukan pengawasan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ketentuan penyampaian surat pemberitahuan dan pemotongan UP berikutnya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (4).

#### Pasal 47

- (1) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4), PA/KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Daerah, PPKD/Kuasa BUD memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada PA/KPA untuk menyetorkan ke Kas Daerah.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dalam Pasal 46 ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA melakukan penyetoran UP dan/atau memperhitungkan potongan UP dalam pengajuan SPM-GU, diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5).

#### Pasal 48

- (1) PA/KPA mengajukan UP kepada Kuasa BUD sebesar kebutuhan operasional satuan/unit kerja dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- (2) Besaran UP yang dapat diberikan kepada Satuan Kerja sesuai dengan Keputusan Bupati yang berlaku.
- (3) Bupati atas permintaan PA/KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan :
  - a. frekuensi penggantian UP tahun lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
  - b. perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

#### Pasal 49

- (1) PA/KPA dapat mengajukan TU kepada PPKD/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 diterbitkan; dan
  - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

#### Pasal 50

- (1) KPA mengajukan permintaan TU kepada PPKD selaku BUD disertai :
  - a. rincian rencana penggunaan TU; dan
  - b. surat yang membuat syarat penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



- (2) Atas dasar permintaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD melakukan penilaian terhadap :
  - a. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TU bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS;
  - b. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TU masih/cukup tersedia dananya dalam DPA;
  - c. TU sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya; dan
  - d. TU sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Daerah.
- (3) Dalam hal TU sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, PPKD selaku BUD dapat menyetujui permintaan TU berikutnya setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Dalam hal PA/KPA mengajukan permintaan TU untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, PPKD selaku BUD dapat memberi persetujuan dengan pertimbangan kegiatan.
- (5) Untuk pengajuan permintaan TU yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD selaku BUD dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan TU melalui surat persetujuan pemberian TU.
- (6) PPKD selaku BUD menolak permintaan TU dalam hal pengajuan permintaan TU tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permintaan TU diterima PPKD selaku BUD.
- (8) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 51

- (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, PPKD selaku BUD menyampaikan surat teguran kepada PA/KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (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 peratanggungjawaban TU melampaui 1 (satu) bulan, PA/KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada PPKD selaku BUD.
- (5) PPKD selaku BUD memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan pertimbangan :
  - a. PA/KPA harus mempertanggungjawabkan TU yang telah dipergunakan; dan

- b. PA/KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TU tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Mekanisme Penerbitan SPP-LS

Pasal 52

- (1) 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 PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, diatur sebagai berikut :
  - a. untuk pembayaran gaji induk dilengkapi dengan :
    1. daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji dan halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh PPABP/bendahara gaji, bendahara pengeluaran, bendahara gaji dan KPA/PA;
    2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP/bendahara gaji;
    3. daftar perubahan potongan;
    4. daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk membayar gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
    5. copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegasikan oleh kepala unit kerja/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan calon pegawai negeri, SK pegawai negeri, SK kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, SK mutasi pegawai, SK menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, surat setuju bayar sesuai peruntukannya;
    6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
    7. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
    8. billing pajak penghasilan (PPh).

- b. untuk pembayaran gaji susulan :
1. gaji susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan :
    - a) daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP/bendahara gaji, bendahara pengeluaran, bendahara gaji dan PA/KPA;
    - b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP/bendahara gaji;
    - c) copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegasikan oleh kepala satuan kerja/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri, SK mutasi pegawai, SK terkait jabatan, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, surat atau akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan dan SKPP sesuai peruntukannya;
    - d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
    - e) ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
    - f) billing Pajak Penghasilan (PPh).
  2. gaji susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan :
    - a. daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP/bendahara gaji, bendahara pengeluaran dan KPA/PPK;
    - b. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP/bendahara gaji;
    - c. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
    - d. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai;
    - e. surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
    - f. billing Pajak Penghasilan (PPh).
- c. untuk pembayaran kekurangan gaji dilengkapi dengan :
1. daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar kekurangan gaji dan halaman luar daftar kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPABP/bendahara gaji, bendahara pengeluaran dan KPA/PA;
  2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP/bendahara gaji;
  3. copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegasikan oleh kepala unit kerja/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan calon pegawai negeri, SK pegawai negeri, SK kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, Terkait dengan jabatan;
  4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  5. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  6. billing pajak penghasilan (PPh).
- d. untuk pembayaran terusan penghasilan gaji dilengkapi dengan :
1. daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji dan halaman luar daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPABP/bendahara gaji, bendahara pengeluaran dan KPA/PA;
  2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP/bendahara gaji;

3. copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegaskan oleh kepala unit kerja/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum rumah sakit untuk pembayaran pertama kali sampai dengan pembayaran keempat kali;
4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
5. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
6. billing pajak penghasilan (PPh).

e. untuk pembayaran uang lembur dilengkapi dengan :

1. daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP/bendahara gaji, bendahara pengeluaran dan KPA/PPK;
2. surat perintah kerja lembur;
3. daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
4. daftar hadir lembur; dan
5. billing PPh.

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 melaksanakan tugas;

n. daftar keluarga (KP4);

o. fotocopy surat nikah;

p. fotocopy akta kelahiran;

q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;

r. daftar potongan sewa rumah dinas;

s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;

t. surat pindah;

u. surat kematian;

v. surat setuju bayar bagi pegawai mutasi; dan

w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

(4) penerbitan SPP-LS untuk pembayaran :

a. honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi :

1. surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DPA;
2. daftar nominative penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan bendahara pengeluaran;
3. billing PPh dan SSBP yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran; dan
4. surat keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1), dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.

b. Langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah;

c. Perjalanan dinas diatur sebagai berikut :

1. perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri :
  - a) daftar nominatif perjalanan dinas; dan

- b) dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Pemerintah Kabupaten Tolitoli.
  2. perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas;
  3. daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditandatangani oleh PA/KPA yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.
  4. perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Pemerintah Kabupaten Tolitoli.
- d. Pembayaran pengadaan tanah dilampiri :
1. daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
  2. fotocopy bukti kepemilikan tanah;
  3. bukti pembayaran/kwitansi;
  4. Surat Pembayaran Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT-PBB) tahun transaksi;
  5. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
  6. pernyataan dari pengadilan negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa pengadilan negeri tersebut dapat menerima yang penitipan ganti kerugian dalam hal tanah sengketa;
  7. surat PPKD selaku BUD atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening pengadilan negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan rekening pemerintah lainnya, dalam hal tanah sengketa;
  8. berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
  9. SSP PPh final atas pelepasan hak;
  10. surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
  11. dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (6) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- (7) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.
- (8) Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (7), merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.

- (9) SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPTK dan disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.

#### Pasal 53

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3), telah memenuhi persyaratan, PPTK mengesahkan dokumen tagihan dan menyiapkan dokumen SPP-LS yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (4) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial dan belanja lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2).
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (7) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PA/KPA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (8) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan social kepada penerima bantuan social diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (9) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pembayaran kewajiban utang, belanja subsidi, belanja hibah, masing-masing diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Kedelapan Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GU/GU Nihil

#### Pasal 54

- (1) Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, bendahara pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PA melalui PPK-SKPD.

- (2) Atas dasar kebutuhan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran kebutuhan UP.
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian SPP-UP;
  - d. salinan SPD;
  - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
  - f. lampiran lain yang diperlukan.
- (5) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) SPP-UP dan SPP-GU yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 55

- (1) Bendahara pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan SPBy yang disetujui dan ditandatangani oleh KPA atas nama PA.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan bukti pengeluaran :
  - a. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PA/KPA beserta faktur pajak dan SSP; dan
  - b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PA/KPA.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kwintansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, bendahara pengeluaran/BPP membuat kwitansi yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bendahara pengeluaran/BPP melakukan :
  - a. pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4); dan
  - b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke Kas Negara/Daerah.
- (5) Dalam hal pembayaran yang dilakukan bendahara pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri :
  - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
  - b. rincian kebutuhan dan; dan

- c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja dari penerima uang muka kerja.
- (6) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, bendahara pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
  - (7) Bendahara pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
  - (8) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, bendahara pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.
  - (9) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
  - (10) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9), bendahara pengeluaran/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
  - (11) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
  - (12) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (11), disampaikan kepada PPTK.
  - (13) BPP menyampaikan SPBy berserta bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada bendahara pengeluaran.
  - (14) Bendahara pengeluaran selanjutnya menguji bukti pengeluaran untuk pembuatan SPP-GU.
  - (15) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 56

- (1) Bendahara pengeluaran menerbitkan SPP-GU untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PKK-SKPD dalam rangka ganti UP.
- (3) Penerbitan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilengkapi dengan surat dokumen pendukung sebagai berikut :
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian SPP-GU;
  - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawab bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU/UP/TU sebelumnya;



- e. salinan SPD;
  - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagaian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) SPP-GU disampaikan kepada PPK-SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

#### Pasal 57

Ketentuan batas jumlah SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan ketentuan Keputusan Bupati.

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

- (1) Penerbitan SPP-GU Nihil dilakukan dalam hal :
- a. sisa dana pada DPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
  - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
  - c. UP tidak diperlakukan 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 dalam Pasal 56 ayat (3).
- (4) SPP-GU Nihil disampaikan kepada PPK-SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Bagian Kesembilan  
Mekanisme Penerbitan SPP-TU

Pasal 60

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan UP.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian SPP-TU;
  - d. salinan SPP-TU;
  - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan UP saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan UP; dan
  - g. lampiran lainnya.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) SPP-TU diterbitkan oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TU dari BUD.

Pasal 61

- (1) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TU, bendahara pengeluaran menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (SPP-PTU).
- (2) SPP-PTU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TU.
- (3) Penerbitan SPP-PTU dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2).

Pasal 62

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), Pasal 56 ayat (1) dan Pasal 60 ayat (1), digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Perangkat Daerah yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Format draft surat pernyataan PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf e, Pasal 56 ayat (3) huruf f dan Pasal 60 ayat (2) huruf e, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh  
Mekanisme Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM

Pasal 63

- (1) PA/KPA melalui PPK-SKPD melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3); dan
  - b. keabsahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memenuhi ketentuan, PPK-SKPD membuat SPM untuk di otorisasi PA/KPA.
- (4) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TU/GU/TU Nihil/LS oleh PPK-SKPD 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;
  - c. untuk SPP-TU Nihil diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
  - d. untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- (5) Hasil pengujian SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dicantumkan dalam daftar hasil pengujian untuk dilampirkan dalam pengajuan SPM ke Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (6) Daftar hasil pengujian SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Dalam hal PPK-SKPD menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPK-SKPD harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Pasal 64

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPK-SKPD.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
- (3) Pemeriksa internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan secara rutin oleh Inspektorat berdasarkan Keputusan Bupati.

Pasal 65

- (1) Penerbitan SPM oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh BUD.

- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD bertanggungjawab atas :
  - a. keamanan data pada aplikasi SPM; dan
  - b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM.

#### 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 PA/KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati 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 (SSP) 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 bermaterai 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, juga 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 hal 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 Dokumen pendukung dan ADK SMP melalui *front office* penerima SPM pada Kuasa BUD;

- b. petugas pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satuan Kerja (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada petugas *front office*; dan
- c. dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke Kuasa BUD, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi.

Bagian Kesebelas  
Mekanisme Penerbitan SP2D Pengujian SPM oleh PPKD/Kuasa BUD

Pasal 67

SPM yang diajukan ke Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.

Pasal 68

- (1) dalam pencairan anggaran Belanja Daerah, Kuasa BUD melakukan penelitian dan pengujian atas SPM yang disampaikan oleh PPK-SKPD.
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4); dan
  - 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; dan
  - 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 dengan yang dicantumkan pada SPM;
  - c. menguji kesesuaian tagihan dengan data atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada Kuasa BUD
  - d. menguji persyaratan pencairan dana; dan
  - e. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada *e-billing*.
- (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 dengan Pasal 48 ayat (2);
  - b. Menguji SPM TUP meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TUP meliputi jumlah TUP dengan jumlah uang yang disetujui BUD;
  - c. Menguji SPM TUP meliputi jumlah TUP yang diberikan dengan jumlah uang yang dipertanggungjawabkan dan kepatuhan jangka waktu pertanggungjawaban;

- d. Menguji SPM GUP meliputi batas minimal *revolving* dari UP yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (7);
  - e. Menguji SPM LS non belanja pegawai berupa kesesuaian data perjanjian kontrak pada SPM LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam kartu pengawasan kontrak BUD/Kuasa BUD; dan
  - f. Menguji SPM LS belanja pegawai sesuai dengan prosedur standar operasional yang ditetapkan oleh PPKD selaku BUD.
- (7) Dalam hal terdapat UP tahun anggaran sebelumnya belum dipertanggungjawabkan, pengujian SPM UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, meliputi :
- a. kesesuaian jumlah uang dan keabsahan bukti setor pengembalian sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya; dan
  - b. kesesuaian jumlah potongan UP pada SPM UP dengan sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya.
- (8) Dalam hal jumlah uang yang harus dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, kurang dari jumlah TU yang diberikan, harus disertai dengan bukti setor pengembalian TU yang telah dilakukan konfirmasi Kuasa BUD.
- (9) Ketentuan menyertakan bukti setor sebagaimana dimaksud pada ayat (8), tidak berlaku dalam hal SPM-TU Nihil diajukan ke Kuasa BUD dalam rangka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dan ayat(5) huruf a.

#### Pasal 69

- (1) Dalam rangka pengawasan dan pengamanan terhadap pengembalian pembayaran jaminan uang muka, Kuasa BUD melakukan pencatatan atas pembayaran jaminan uang muka menggunakan aplikasi SP2D.
- (2) Pencatatan atas pembayaran jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Kuasa BUD mencairkan jaminan muka berdasarkan :
- a. surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4); dan
  - b. surat pernyataan yang ditandatangani oleh KPA yang menyatakan bahwa telah terjadi pemutusan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang jasa.
- (4) Ketentuan mengenai persyaratan tata cara pembayaran, pengujian, pengembalian dan penatausahaan jaminan uang muka diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Kedua belas Penerbitan SP2D

#### Pasal 70

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D setelah melaksanakan penelitian dan pengujian SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 telah memenuhi syarat.
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Kuasa BUD tidak dapat menerbitkan SP2D apabila satuan kerja belum mengirim :
  - a. data perjanjian/kontrak beserta PDF/ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa; atau
  - b. daftar perubahan data pegawai beserta ADK yang disampaikan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3).
- (4) Dalam hal hasil penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 tidak memenuhi syarat, Kuasa BUD mengembalikan SPM beserta dokumen pendukung secara tertulis.
- (5) Penyelesaian SP2D dilakukan dengan standar operasional prosedur dan norma waktu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 71

- (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 PPKD selaku 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), BUD memberitahukan kepada KPA kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya.
- (5) KPA 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), PPKD selaku BUD menyampaikan ralat SP2D kepada Bank Operasional.

#### Bagian Ketigabelas Pembayaran Pengembalian Penerimaan

#### Pasal 72

- (1) Setiap keterlanjuran setoran ke Kas Daerah dan/atau kelebihan penerima Daerah dapat dimintakan pengembaliannya.
- (2) Permintaan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan berdasarkan surat-surat bukti setoran yang sah.
- (3) Pembayaran pengembalian keterlanjuran setoran dan/atau kelebihan penerimaan Daerah harus diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pada Daerah.
- (4) Pembayaran pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat belas  
Pembayaran Tagihan Untuk Kegiatan Yang Bersumber dari Pinjaman  
Dan/atau Hibah Luar Negeri

Pasal 73

- (1) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D untuk kegiatan yang sebagian/seluruhnya bersumber dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri, mengikuti ketentuan mengenai kategori, porsi pembiayaan, tanggal *closing date* dan persetujuan pembayaran dari pemberi pinjaman dan/atau hibah luar negeri sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pencairan dana pinjaman dan/atau hibah luar negeri berkenaan.
- (2) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS atas tagihan berdasarkan perjanjian/kontrak dalam valuta asing (valas) dan/atau pembayaran ke luar negeri mengikuti ketentuan sebagai berikut :
  - a. Perjanjian/kontrak dalam valas tidak dapat dikonversi ke dalam rupiah; dan
  - b. Pengajuan SPM disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
- (3) Penerbitan SPP-UP/TUP, SPM-UP/TUP dan SP2D-UP/TUP menjadi beban dana Daerah.
- (4) Pertanggungjawaban dan penggantian dana daerah atas SP2D-UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan penerbitan SPP-GUP/GUP Nihil/PTUP, SPM-GUP/GUP Nihil/PTUP dan SP2D-GUP/GUP Nihil/PTUP yang menjadi beban pinjaman dan/atau hibah luar negeri berkenaan.
- (5) Dalam hal terjadi penguatan nilai tukar (kurs) rupiah terhadap valas yang menyebabkan alokasi dana Daerah pada DPA melampaui sisa pinjaman dan/atau hibah luar negeri, sebelum dilakukan penerbitan SPP unit kerja harus melakukan perhitungan dan/atau konfirmasi kepada *executing agency* agar tidak terjadi pembayaran yang melampaui sisa pinjaman dan/atau hibah luar negeri berkenaan.
- (6) Pengeluaran atas SP2D dengan sumber dana dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen perjanjian pinjaman dan/atau hibah luar negeri, atau pengeluaran setelah pinjaman dan/atau hibah luar negeri dinyatakan *closing date* dikategorikan sebagai pengeluaran *ineligible*.
- (7) Atas pengeluaran yang dikategorikan *ineligible* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi tanggung jawab kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan berjalan atau dibebankan dalam DPA tahun anggaran berikutnya.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk pelaksanaan pecairan dana pinjaman dan/atau hibah luar negeri diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.



BAB IV  
KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPM DAN SP2D

Pasal 74

- (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/POK menjadi minus; atau
  - c. perubahan kode bagian anggaran dan satuan kerja.
- (2) Dalam hal diperlukan perubahan kode bagian anggaran dan satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari PPKD selaku BUD.
- (3) Koreksi/ralat SPP, SPM dan SP2D dapat dilakukan untuk :
  - a. Memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c;
  - b. Percantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
  - c. 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 71 ayat (2).
- (4) Koreksi/ralat SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM secara tertulis dari PPK.
- (5) Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran pada SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat secara tertulis dari PPK-SKPD sepanjang tidak mengubah SPM.
- (6) Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PA/KPA dengan disertai SPM yang telah diperbaiki.

Pasal 75

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PA/KPA secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (3) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet Kas Daerah, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan PPKD selaku BUD atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerimaan lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh PPKD selaku BUD berdasarkan permintaan PA/KPA.
- (5) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Daerah.

BAB V  
PELAKSANAAN PEMBAYARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

Pasal 76

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

Pasal 77

Batas akhir penerbitan SPM-GU Nihil/TU Nihil ditetapkan dengan mempertimbangkan kelancaran penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasa 78

Pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran lebih lanjut mempedomani peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.

BAB VI  
PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 79

- (1) Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diperlukan data realisasi APBD, arus kas, neraca dan catatan atas laporan keuangan.
- (2) Untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
  - a. kepala Perangkat Daerah selaku PA/KPA melalui PPK-SKPD selaku unit akuntansi setiap bulan harus melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran dengan PPKD sekalu BUD;
  - b. rekonsiliasi data realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, meliputi :
    1. data bagian anggaran;
    2. eselon II;
    3. satuan kerja;
    4. sumber dana;
    5. cara penarikan;
    6. program;
    7. kegiatan;
    8. *output*;
    9. tanggal dan nomor SPM/SP2D; dan
    10. jumlah rupiah
  - c. hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud huruf a, dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) selanjutnya setiap awal bulan :
    1. kepala Perangkat Daerah menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA); dan
    2. kuasa BUD membuat Laporan realisasi anggaran arus kas.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL

### Pasal 80

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran satuan kerja di lingkungan masing-masing.
- (2) Pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran satuan kerja di lingkungan masing-masing Perangkat Daerah dikoordinasikan pada Inspektorat Kabupaten Tolitoli.
- (3) Pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

### Pasal 81

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku PA melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan APBD atas satuan kerja yang dipimpinnya.
- (2) PPKD selaku BUD dapat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 82

Segala ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBD sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 83

Ketentuan teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut oleh PPKD selaku BUD.

Pasal 84

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tolitoli  
pada tanggal 14 Agustus 2020

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

Diundangkan di Tolitoli  
pada tanggal 14 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2020 NOMOR 295



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TOLITOLI  
 NOMOR : 19 TAHUN 2020  
 TENTAG : TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**A. KARTU PENGAWASAN KONTRAK**

Perangkat Daerah :  
 Dokumen :  
 Identitas Kontrak :  
 Nomor Kontrak :  
 Uraian Kontrak :  
 Nama Rekanan :  
 Alamat Rekanan :  
 Nama Bank :  
 Cara Pembayaran :

No. Dok :  
 Add ke : No. Add :

Tgl Dok :  
 Tgl Ad :  
 Tgl Kontrak :

NPWP :  
 No. Rek :  
 Sistem Pembayaran :

J.W Pelaks :  
 J.W Pempl :  
 Nilai Kontrak :

Tgl Mulai :  
 Tgl Mulai :  
 Tgl Selesai :  
 Tgl Selesai :

Prog/Keg/Output/Akun		S.D Termin Ke	Nilai Realisasi	PPn	PPh	Jumlah Bersih
Kode	Nilai					

Keterangan	Jumlah
Nilai Kontrak	
Nilai Realisasi	
Sisa Kontrak	

kontrak Tahun Jamak	Jumlah
Total Nilai Kontrak	
T.A	
T.A	
T.A	
Nilai Bruto	
Sisa Kontrak	

Retensi :  
 Jmmainan Uang Muka :  
 Jaminan Pemeliharaan :

Dari Nilai :  
 Bank/LK Penjamin :  
 Bank/LK Penjamin :

No. Surat Jaminan :  
 No. Surat Jaminan :

Masa Berlaku :  
 Masa Berlaku :

s/d  
 s/d

**B. DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI**

Perangkat Daerah :  
Nomor Gaji :  
Jenis Gaji :  
Bulan :

KODE	NAMA PEGAWAI	NIP	URAIAN	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT

Perubahan data pegawai tersebut diatas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal pada PP-SPM berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebagai berikut :

- Gaji Kotor Rp. ....
- Potongan Rp. ....
- Bersih Rp. ....

Pejabat Penandatanganan SPM,

**Nama**  
Nip

K. FORMAT SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI**  
**PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
 NOMOR : xxxxxxxxxxxx/tahun  
 ATAS SPJ NOMOR : xxxxxxxxxxxx/tahun

Urusan Pemerintahan :  
 Unit Organisasi :  
 Sub. Organisasi :  
 PA/KPA :  
 Bendahara Pengeluaran :

KODE	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	S.D SPJ YANG LALU	SPJ INI		S.D SPJ INI	SISA PAGU ANGGARAN
				LS	GU/NIHIL		
	I. yang di SPJ kan saat ini						
	<b>SUB TOTAL</b>						
	II. Yang Tidak di SPJ kan saat ini						
	<b>SUB TOTAL</b>						

**Penerima**  
 - SP@D Rp. xxxxxxxx  
 - Pajak Penghasilan ps21 Rp. xxxxxxxx  
 - Pajak Penghasilan ps21 Rp. xxxxxxxx  
 - Pajak Pertambahan Nilai Rp. xxxxxxxx  
 - Lain-lain Rp. xxxxxxxx  
**Jumlah Penerimaan** **Rp. xxxxxxxx**

**Pengeluaran**  
 - SPJ (LS+UP/GU/TU) Rp. xxxxxxxx  
 - Lain-lain Rp. xxxxxxxx  
**Jumlah Pengeluaran** **Rp. xxxxxxxx**

**Saldo Kas** **Rp. xxxxxxxx**

Mengetahui :  
**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Tolitoli, ..... 20xx  
**Bendahara Pengeluaran,**

**Nama**  
 Nip.

**Nama**  
 Nip.

N. FORMAT SURAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**  
**(SPJ BELANJA - ADMINISTRATIF)**

Urusan Pemerintahan :  
 Bidang Pemerintahan :  
 Unit Organisasi :  
 Sub. Organisasi :  
 PA/KPA :  
 Bendahara Pengeluaran :  
 Bulan :

KODE	URAIAN	JUMLAH HARGA	s.d BULAN LALU	BULAN INI	s.d BULAN INI	JUMLAH SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			SPJ-LS Gaji SPJ-LS Barang dan Jasa SPJ-UP/GU/TU				
<b>JUMLAH</b>							

**Penerima**  
 - SP@D Rp. XXXXXXXXX  
 - Lain-lain  
**Jumlah Penerimaan**

Rp. XXXXXXXX  
**Rp. XXXXXXXX**

**Pengeluaran**  
 - SPJ (LS+UP/GU/TU)  
 - Lain-lain  
**Jumlah Pengeluaran**

Rp. XXXXXXXX  
Rp. XXXXXXXX  
**Rp. XXXXXXXX**


**Saldo Kas** **Rp. XXXXXXXX**

Tolitoli, ..... 20xx  
**Bendahara Pengeluaran,**


**Nama**  
 Nip.



P. FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR GU

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI</b> <b>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</b> <b>GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)</b>				No. SPM : .....
TAHUN ANGGARAN : .....					
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI</b>		Potongan-potongan :			
Supaya menerbitkan SP2D kepada SKPD : .....		NO	KODE REKENING	URAIAN	NILAI
Bendahara/Pihak Ketiga* : .....					
No. Rekening Bank : .....					
Nama Bank : .....					
NPWP : .....					
Dasar Pembayaran : .....					
Untuk Keperluan :					
1. Belanja Tidak Langsung**)					
2. Belanja Langsung**)					
<b>Pembebanan Pada Kode Rekening :</b>		Informasi : <i>(tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
KODE REKENING	URAIAN	NILAI	NO	KODE REKENING	URAIAN
<b>JUMLAH</b>					
<b>Jumlah SPP yang diminta</b>		<b>Rp. 00</b>			
Nomor dan Tanggal SPP : .....		Tolitoli, .....20xx			
		pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			
		Nip. ....			
		.....			

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI</b> <b>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</b> <b>LANGSUNG (LS)</b>				
TAHUN ANGGARAN : .....		No. SPM : .....			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI</b>  Supaya menerbitkan SP2D kepada SKPD : : xxxxxxxxxx ----- Bendahara/Pihak Ketiga*) : xxxxxxxxxx ----- No. Rekening Bank : xxxx Nama Bank : xxxx NPWP : xxxx Dasar Pembayaran : xxxx -----		Potongan-potongan :			
		NO	KODE REKENING	URAIAN	NILAI
Untuk Keperluan : 1. Belanja Tidak Langsung**) 2. Belanja Langsung**)		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
<b>Pembebanan Pada Kode Rekening :</b>		NO	KODE REKENING	URAIAN	NILAI
KODE REKENING	URAIAN	NILAI			
<b>JUMLAH</b>					
<b>Jumlah SPP yang diminta</b>		<b>Rp. 00</b>		Tolitoli, .....20xx pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
Nomor dan Tanggal SPP : xxxxxx dan tanggal, bulan, tahun		----- Nip.			







## PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI

**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No. SPM : xxxxxx Tahun  
Tanggal : tgl, bulan, tahun  
PD : .....

Dari : Kuasa BUD  
Nomor : xxxxxx/T.A  
Tanggal : tgl, bulan, tahun  
Tahun Anggaran : Tahun

Bank/Pos : **PT. BANK SULTENG**

hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor xxxxxxxxxxxx Uang sebesar Rp. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (terbilang : xxx)

Kepada :  
NPWP :  
No. Rekening Bank :  
Bank / Pos : **Bank BPD Sul-Teng**  
Keperluan Untuk :

NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
<b>JUMLAH</b>			

Potongan-potongan

NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
<b>JUMLAH</b>			

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
<b>JUMLAH</b>			

**SP2D yang dibayarkan**

Jumlah yang diminta Rp. ,00  
Jumlah Potongan Rp. ,00  
**Jumlah yang Dibayarkan Rp. ,00**  
Uang Sejumlah *sembilan ratus juta rupiah*

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk  
Lembar 2 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Lembar 3 Arsip Kuasa BUD  
Lembar 4 Pihak Ketiga\*)

Tolitoli, tgl/bulan/tahun  
**Kuasa Bendahara Umum Daerah**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX





PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI

**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No. SPM : xxxxxx Tahun  
 Tanggal : tgl, bulan, tahun  
 PD : .....

Dari : Kuasa BUD  
 Nomor : xxxxxx/T.A  
 Tanggal : tgl, bulan, tahun  
 Tahun Anggaran : Tahun

Bank/Pos : **PT. BANK SULTENG**  
 hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor xxxxxxxxxx Uang sebesar Rp. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (terbilang : xxx)

Kepada :  
 NPWP :  
 No. Rekening Bank :  
 Bank / Pos : **Bank BPD Sul-Teng**  
 Keperluan Untuk :

NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

**JUMLAH**

Potongan-potongan

NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

**JUMLAH**

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

**JUMLAH**

**SP2D yang dibayarkan**

Jumlah yang diminta Rp. ,00  
 Jumlah Potongan Rp. ,00  
**Jumlah yang Dibayarkan Rp. ,00**  
 Uang Sejumlah sembilan ratus juta rupiah

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk  
 Lembar 2 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Tolitoli, tgl/bulan/tahun  
 Lembar 3 Arsip Kuasa BUD **Kuasa Bendahara Umum Daerah**  
 Lembar 4 Pihak Ketiga\*)

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
 \_\_\_\_\_  
 XXXXXXXXXXXXXXX

BUPATI TOLITOLI,  
 TTD  
 MOH. SALEH BANTILAN

**C. FORMAT SURAT PENYEDIAAN DANA**

**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

Alamat :Jl. Moh. Bantilan No. 01 Telp (0453) 23168-21286  
TOLITOLI

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH  
NOMOR :                   TAHUN**

**TENTANG**

**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2020 PPKD SELAKU BUD**

- Menimbang       : bahwa untuk melaksanakan Anggaran Belanja Langsung/  
Belanja Tidak Langsung Tahun Anggaran ..... Berdasarkan  
Anggaran Kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan  
pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat        : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor .... Tahun ....  
tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten  
Tolitoli (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun ...  
Nomor...., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli  
Nomor ...);
2. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun .... tentang Penjabaran  
APBD Kabupaten Tolitoli Tahun Anggaran ..... (Berita Daerah  
Kabupaten Tolitoli Nomor.....);
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD)  
tanggal, ..... Tahun .....

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor .... Tahun ....,  
tanggal, .... Tahun, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten  
Tolitoli Tahun Anggaran ..... menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai  
berikut :

1. Ditujukan kepada Perangkat Daerah : .....
2. Nama Bendahara Pengeluaran        : .....
3. Jumlah Penyediaan Dana            : Rp. ....  
(terbilang .....) )
  
4. Untuk kebutuhan                    : .....
5. Ikhtisar Penyediaan Dana :
  - a. Jumlah Dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD   Rp. ....
  - b. Akumulasi SPD Sebelumnya                Rp. ....
  - c. Sisa dana yang belum di SPD-kan         Rp. ....
  - d. Jumlah dana yang di SPD-kan             Rp. ....



e. Sisa jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/  
DPAL-PD yang belum di SPD-kan Rp. ....

6. Ketentuan-ketentuan lain

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN  
DAERAH SELAKU BUD,

**NAMA (lengkap)**

Nip. ....

**D. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Alamat :Jl. Moh. Bantilan No. 01 Telp (0453) 23168-21286  
**TOLITOLI**

---

Tolitoli, 2020

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Perihal : Pemberitahuan Pengajuan  
Penggantian Uang Persediaan

Kepada  
Yth, Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran  
Perangkat Daerah

di -  
Tolitoli

1. Dasar :
  - a. Peraturan Bupati Tolitoli Nomor ..... Tahun .... tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBD (Berita Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun .... Nomor .....); dan
  - b. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) Nomor .... tanggal ..... sebesar Rp .....
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada angka 1, dengan ini disampaikan agar saudara segera melakukan pengisian kembali (*revolving*) atas uang persediaan yang telah diberikan dengan cara mengajukan SPM-UP paling lambat tanggal .....
3. Dalam hal sampai tanggal ..... saudara belum melakukan pengisian kembali (*revolving*) akan dilakukan pemotongan sebesar 25% dari uang persediaan yang telah diberikan.
4. Berkenaan dengan hal tersebut, apabila uang persediaan tersebut tidak diperlakukan lagi agar disetor ke Kas Negara sebagai pengembalian uang persediaan.

Demikian untuk menjadi perhatian.

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH,

**NAMA**  
Nip.

Tembusan :

1. Bupati Tolitoli di Tolitoli;
2. Inspektorat Kabupaten Tolitoli di Tolitoli

**E. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Alamat :Jl. Moh. Bantilan No. 01 Telp (0453) 23168-21286  
**TOLITOLI**

---

Tolitoli, 2020

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Perihal : Pemberitahuan Ke II Pengajuan  
Penggantian Uang Persediaan

Kepada  
Yth, Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran  
Perangkat Daerah

di -  
Tolitoli

1. Dasar :
  - a. Peraturan Bupati Tolitoli Nomor ..... Tahun .... tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBD (Berita Daerah Kabuapten Tolitoli Tahun .... Nomor .....); dan
  - b. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) Nomor .... tanggal ..... sebesar Rp .....
  - c. Surat Kuasa BUD Nomor ..... tanggal .... Hal : Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan.
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada angka 1, dengan ini disampaikan bahwa sampai saat ini saudara belum malakukan pengisian kembali (*revolving*) atas uang persediaan yang telah diberikan sehingga uang persediaan yang diberikan dipotong 25%/50%\*) sebesar Rp.....
3. Pemotongan uang persediaan tersebut dapat dilakukan dengan cara memotong UP melalui SPM-GUP dan/atau menyeter UP ke Kas Daerah yang telah diberikan.
4. Berkenaan dengan hal tersebut, apabila uang persediaan tersebut tidak diperlakukan lagi agar disetor ke Kas Negara sebagai pengembalian uang persediaan.

Demikian untuk menjadi perhatian.

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH,

**NAMA**

Nip.

Tembusan :

1. Bupati Tolitoli di Tolitoli;
2. Inspektorat Kabupaten Tolitoli di Tolitoli

**F. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

**KOP  
PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN**  
NOMOR : .....

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp..... (*terbilang.....*), yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : .....
- 2. Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 3. Satuan Kerja : .....
- 4. Unit : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan.
- 2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
- 3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada disetor ke Kas Daerah sebagai penerimaan kembali pelayaran uang persediaan (UP)/Transito;
- 4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya di PA/KPA sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sepenuhnya.

.....20xx  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

**Nama**  
Nip.

**G.FORMAT SURAT PERSETUJUAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Alamat :Jl. Moh. Bantilan No. 01 Telp (0453) 23168-21286  
**TOLITOLI**

---

Tolitoli, 2020

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Perihal : Persetujuan Tambahan Uang  
Persediaan (TUP)

Kepada  
Yth, Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran  
Perangkat Daerah

di -  
Tolitoli

1. Dasar :
  - a. Peraturan Bupati Tolitoli Nomor ..... Tahun .... tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBD (Berita Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun .... Nomor .....); dan
  - b. Surat Permohonan Persetujuan TUP dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tanggal ..... tentang Tambahan Uang Persediaan.
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan sebesar Rp. ...., untuk keperluan mendesak .....*nama perangkat daerah*\*) atas beban DPA Ta..... No..... tanggal.....
3. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut.
4. Berkenaan dengan hal tersebut, apabila uang persediaan tersebut tidak diperlukan lagi agar disetor ke Kas Negara sebagai pengembalian uang persediaan.

Demikian untuk menjadi perhatian.

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH,

**NAMA**  
Nip.

Tembusan :

1. Bupati Tolitoli di Tolitoli;
2. Inspektorat Kabupaten Tolitoli di Tolitoli

## H. FORMAT SURAT TEGURAN



# PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI BADAN KEUANGAN DAERAH

Alamat :Jl. Moh. Bantilan No. 01 Telp (0453) 23168-21286  
TOLITOLI

Tolitoli, 2020

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Perihal : TUP yang belum dipertanggung  
Jawabkan

Kepada  
Yth, Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran  
Perangkat Daerah

di -  
Tolitoli

1. Dasar :
  - a. Peraturan Bupati Tolitoli Nomor ..... Tahun .... tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBD (Berita Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun .... Nomor .....); dan
  - b. Surat Perintah Pencaira Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D-TUP) Nomor..... tanggal..... sebesar Rp. ....
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada butir (1), dengan ini disampaikan bahwa menurut tata usaha kami sampai saat ini TUP yang telah diberikan belum **Saudara** pertanggungjawabkan.
3. Berkenaan dengan hal tersebut, dimita perhantiannya untuk segera mempertanggungjawabkan TUP dimaksud dan sisa TUP yang tidak dipergunakan lagi disetor ke Kas Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH,

NAMA  
Nip.

Tembusan :

1. Bupati Tolitoli di Tolitoli;
2. Inspektorat Kabupaten Tolitoli di Tolitoli

**I. FORMAT SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**KOP  
PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN**  
NOMOR : .....

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp..... (*terbilang.....*), yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : .....
- 2. Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 3. Satuan Kerja : .....
- 4. Unit : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. Sebagian dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp. ....;
- 2. Sisa dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal .....
- 3. Sisa dan TUP yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke Kas Daerah paling lambat tanggal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sepenuhnya.

.....20xx  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

**Nama**  
Nip.

**J. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS BARANG DANJASA)**

Nomor : ..... Tahun .....

Kepada Yth,  
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran  
.....perangkat daerah\*)

Di –  
Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Penjabaran APBD,  
bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan  
Jasa sebagai berikut :

- a. Urusan Permintaan : .....
- b. Perangkat Daerah : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : .....  
(terbilang.....)
  
- f. Untuk Keperluan : .....
- g. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : .....  
(terbilang.....)
  
- i. Nama dan Nomor Rek. Bank : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tolitoli, .....20xx

**Mengetahui :**  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

**Bendahara Pengeluaran,**

**Nama**  
Nip.

**Nama**  
Nip.



**L. FORMAT SURAT KWITANSI**

<b>KWITANSI PEMBAYARAN UP*)</b>	
	Tahun Anggaran : Nomor Bukti : Mata Anggaran :
Kwitansi/Bukti Pembayaran	
Sudah Terima dari : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran..... <b>Perangkat Daerah*)</b>	
Jumlah Uang : Rp. .... Terbilang : ..... Untuk Pembayaran : .....	Tempat/Tgl ..... Jabatan Penerima Uang*) TTD dan Stempel
Nama jelas*)	
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan A.n. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  <i>tanda tangan</i> Nama Jelas*) Nip.	lunas dibayar Tgl ..... Bendahara Pengeluaran  <i>tanda tangan</i> Nama Jelas*) Nip.
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik yang bertanggungjawab  Ttd  Nama jelas*) Nip.	

\*) Kwitansi ini dibuat apabila tidak diperoleh kwitansi dari penyedia barang/jasa (misalnya: jasa tambal ban)

**M. FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR**

**PEMERINTAH KABUPATEN TOLITOLI  
PERANGKAT DAERAH.....\*)**

**SURAT PERINTAH BAYAR**  
Nomor, tanggal, bulan, tahun

---

Saya bertanda tangan di bawah ini selaku ..... memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :  
Rp. ....

---

*(terbilang.....\*)*

---

Kepada :  
Untuk Pembayaran :

Atas dasar :  
1. Kwitansi/bukti pembelian :  
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ :  
(bukti lainnya)

Dibebankan pada Mata Anggaran :

Setuju/lunas dibayar, tanggal .....*diterima tangga*..... .....

Bendahara Pengeluaran      Penerimaan Uang/Uang Muka Kerja      a.n. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama jelas  
Nip.

Nama jelas  
Nip.

Nama jelas  
Nip.

**O. DRAFT SURAT PERNYATAAN PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM**

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Membayar (SPM) Nomor ..... tanggal ....., yang kami ajukan sebesar Rp. ....,- (.....) untuk keperluan Perangkat Daerah ..... Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah tersebut diatas akan digunakan keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-PD;
2. Jumlah uang tersebut di atas 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 SPM Perangkat Daerah kami.

Tolitoi, 20xx

Yang Menerangkan/Menyatakan  
Pengguna Anggaran/KPA

*Cap dinas+TTD*

.....  
Nip.

## R. DRAF SURAT PERNYATAAN

### KOP PERANGKAT DAERAH

#### SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp. ....  
(.....*terbilang*\*), yang bertand tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Jabatan : Pengguna Anggaran/KPA
3. Satuan Kerja : .....
4. Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
2. Apabila dalam 3 (tiga) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penggantian (*revolving*) UP, maka bersedia memotong atau menyetor sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari UP yang diterima.
3. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah Surat Pemberitahuan Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD untuk memotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) belum dilaksanakan, maka bersedia memotong atau menyetorkan 50% (lima puluh perseratus) dari UP yang diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tolitoli, 20xx

**PENGGUNA ANGGARA/KPA**

**NAMA**

Nip.