



PERATURAN GUBERNUR GORONTALO  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
TENTANG  
PROSEDUR PEMBAYARAN ATAS BEBAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : a bahwa pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan;
- b. bahwa sebagian kewenangan Gubernur sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah untuk melaksanakan APBD telah dilimpahkan kepada para pengelola keuangan daerah;
- c. bahwa Pelaksanaan Pembayaran dan Pembebanan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah guna mewujudkan kesamaan pemahaman dan keterpaduan langkah bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Prosedur Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencabutan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5137);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209);
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PROSEDUR PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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.
2. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
3. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
4. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
5. Bukti dasar penagihan adalah dokumen perikatan yang memuat:
  - a. komitmen, kesepakatan dan atau perintah antara atau dari pejabat yang berwenang dengan penyedia barang/jasa atau kepada pegawai negeri sipil untuk menyediakan barang/jasa;
  - b. pernyataan dari pejabat yang berwenang atas prestasi pekerjaan dan atau perkembangan proses pelaksanaan perikatan berdasarkan fakta yang sesungguhnya.
6. Pengelola keuangan daerah adalah keseluruhan pejabat/pelaksana yang diserahkan kewenangan oleh pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah untuk melakukan pengelolaan keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo.
7. Azas legalitas adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus didasarkan pada:
  - a. ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku berkenaan dengan pengelolaan keuangan daerah;

- b. penerapan kaidah pengelolaan keuangan daerah yang baik (*best practices*);
  - c. penerapan praktik pengelolaan keuangan daerah yang sehat (*sound practices*) dengan mengutamakan sistem pengendalian internal.
8. Azas manfaat adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus memberikan manfaat yang sebesar-besarnya untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban pemerintah daerah.
  9. Azas keabsahan adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus didasarkan pada bukti dasar penagihan yang sah, ketersediaan anggaran dan hak yang timbul sesuai dengan perjanjian/perikatan.
  10. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum dan perusahaan asuransi milik pemerintah yang diberikan oleh penyedia barang/jasa untuk menjamin kewajibannya akan dipenuhi.
  11. Jaminan pribadi adalah pemberian pernyataan dalam suatu Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak atau SKTM yaitu suatu kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian yang terjadi karena kelalaiannya menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti kerugian yang dimaksud.
  12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah.
  13. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan Provinsi Gorontalo.
  14. Surat Pernyataan Penggunaan Uang adalah kesanggupan dari pejabat yang berwenang untuk tidak menggunakan uang persediaan untuk pengeluaran yang harus dilakukan secara langsung/LS dan kesanggupan akan mempertanggungjawabkan dalam waktu tertentu.
  15. Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang secara fungsional ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Organisasi Perangkat Daerah.

16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
18. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran atau KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam membuat dan melaksanakan komitmen dengan pihak ketiga, melaksanakan kegiatan secara swakelola, meminta pembayaran atas beban DPA-OPD yang dikelolanya.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang menjalankan tugas Kuasa Pengguna Anggaran.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD, pejabat yang melakukan pengujian atas perintah pembayaran mengenai ketersediaan anggaran, kelengkapan, dan keabsahan hak tagih APBD.
22. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
24. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

25. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPPA-OPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. Rencana Arus 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.
29. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan bahwa telah tersedia uang pada kas daerah untuk membayar pelaksanaan suatu kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
31. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
32. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
33. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

34. SPP Langsung yang selanjutnya 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 gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD.
36. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
37. Surat Perintah Membayar 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-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
38. Surat Perintah Membayar 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-OPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
39. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada pihak ketiga.
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II  
AZAS UMUM PEMBAYARAN

Pasal 2

- (1) Tagihan atas barang dan jasa yang disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pemerintahan Daerah menjadi kewajiban pembayaran pada saat barang/jasa telah diterima sesuai proses pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.
- (2) Setiap pembayaran atas pengeluaran daerah atas beban belanja dan atau pembiayaan dalam APBD harus didukung dengan bukti dasar penagihan yang sah dan memenuhi azas legalitas, manfaat, dan keabsahan serta ketentuan formal lainnya untuk membiayai urusan pemerintahan.
- (3) Bukti dasar penagihan yang sah harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (4) Pembayaran kepada penyedia barang/jasa sebagai uang muka atau kepada bendahara pengeluaran sebagai uang persediaan wajib memberikan surat jaminan dalam bentuk jaminan bank atau jaminan dari perusahaan asuransi milik pemerintah bagi penyedia barang/jasa atau jaminan pribadi dalam bentuk SKTM dari pejabat yang berwenang.

BAB III  
UANG PERSEDIAAN  
Bagian Kesatu  
Uang Persediaan dan  
Tambahannya

Pasal 3

- (1) BUD menetapkan besaran jumlah uang persediaan yang akan diserahkan pada Bendahara Pengeluaran.
- (2) BUD hanya dapat memberikan satu kali uang persediaan kecuali dalam keadaan darurat yang membutuhkan likuiditas tinggi.
- (3) Pengguna Anggaran menyerahkan SKTM dan Surat Pernyataan Penggunaan Uang.

## Pasal 4

- (1) Uang persediaan hanya dapat digunakan untuk membayar belanja barang/jasa dengan bukti pengeluaran yang tidak melebihi jumlah pembayaran sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (2) Uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk membiayai belanja modal infrastruktur yang dikerjasamakan dengan pihak lain.
- (3) Jumlah pembayaran uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melebihi sebesar Rp5.000.000 untuk kegiatan yang dilaksanakan di luar Provinsi Gorontalo.
- (4) Penggunaan uang persediaan diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilaksanakan dalam bentuk transaksi non tunai (transfer).
- (5) Uang persediaan dapat dibayarkan untuk seluruh kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD.

## Pasal 5

- (1) Dalam keadaan saldo uang persediaan tidak mencukupi maka KPA/PPTK dapat mengajukan tambahan uang persediaan (TUP) per kegiatan minimal Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) kepada BUD sepanjang untuk digunakan membiayai jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2);
- (2) Tambahan uang persediaan berdasarkan rincian obyek belanja atas pagu yang masih tersedia pada kegiatan dalam DPA-OPD serta bersifat mengikat.
- (3) Atas tambahan uang persediaan KPA/PPTK membuat SKTM dan Pernyataan Penggunaan Uang.

## Bagian Kedua

Pengendalian Uang Persediaan dan  
Tambahan Uang Persediaan

## Pasal 6

- (1) Uang persediaan maupun tambahan uang persediaan disimpan dalam rekening bank atas nama Kas Daerah cq. Bendahara Pengeluaran pada Bank Milik Pemerintah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah
- (2) Pencairan/penarikan uang persediaan maupun tambahan uang persediaan dari Bank Penyimpanan hanya dapat dilakukan oleh Pengguna Anggaran bersama-sama Bendahara Pengeluaran setelah kebutuhan pencairannya diverifikasi PPK-OPD.

- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran tidak berada ditempat dalam waktu berturut-turut lebih dari 5 (lima) hari kalender maka Pengguna Anggaran dapat memerintahkan secara tertulis pencairan dilakukan dengan tandatangan dari PPK-OPD dan Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 7

- (1) Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dipegang Bendahara Pengeluaran atas nama BUD minimal satu kali dalam sebulan.
- (2) BUD dapat melakukan pemeriksaan kas yang dikuasai Bendahara Pengeluaran untuk keadaan tertentu.

#### Pasal 8

- (1) Saldo uang persediaan disetorkan kembali oleh Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah yang dikuasai oleh BUD pada minggu ke 51 (lima puluh satu) tahun takwim berdasarkan saldo yang tercantum dalam SPM-GU yang terakhir.
- (2) Saldo tambahan uang persediaan setiap kegiatan disetorkan kembali oleh Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah yang dikuasai oleh BUD selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal SP2D.
- (3) Jika ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi maka BUD dapat menolak memberikan uang persediaan tahun anggaran berikutnya dan atau tambahan uang persediaan.

### BAB IV

#### PENYEDIAAN DANA

##### Bagian Kesatu

##### Rencana Arus Kas dan Penerbitan

##### Surat Penyediaan Dana

#### Pasal 9

- (1) Anggaran yang tersedia dalam DPA-OPD hanya dapat dicairkan jika tersedia uang yang cukup dalam Rekening Kas Daerah.
- (2) Untuk mengatur likuiditas antara kebutuhan pencairan dengan ketersediaan uang dalam Rekening Kas Daerah maka dibuat RAK.

- (3) Pengguna Anggaran/KPA bersama-sama BUD menyusun rencana pencairan dalam suatu RAK.

#### Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran/KPA menyusun RAK menurut format pada Lampiran I untuk setiap kegiatan.
- (2) PPK-OPD membuat kompilasi RAK-OPD selama satu tahun anggaran untuk diajukan kepada BUD.

#### Pasal 11

- (1) BUD menyiapkan suatu Analisis Arus Kas Pemerintah Provinsi Gorontalo selama satu tahun anggaran berdasarkan RAK-OPD, DPA-OPD, Saldo Uang Kas, dan Rencana Pendapatan Kas.
- (2) BUD dapat menolak penyediaan dana bagi kegiatan yang sedang diberi tanda bintang dan atau dananya tidak tersedia pada saat direncanakan untuk dicairkan.
- (3) BUD menerbitkan SPD Bulanan per kegiatan/belanja tidak langsung/pengeluaran pembiayaan untuk setiap OPD sesuai format pada Lampiran II selambat-lambatnya tanggal 25 (dua puluh lima) sebelum bulan berjalan saat dana direncanakan akan disediakan.
- (4) SPD Bulanan ditandatangani BUD dan disampaikan ke PPK-OPD untuk diberitahukan kepada masing-masing KPA/PPTK.

### Bagian Kedua

#### Perubahan Rencana Arus Kas

#### Pasal 12

- (1) Pengguna Anggaran/KPA menyesuaikan RAK berdasarkan:
  - a. penolakan BUD;
  - b. perubahan rencana kerja per kegiatan;
  - c. perubahan/pergeseran anggaran yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
  - d. tambahan pagu anggaran yang tercantum dalam APBD Perubahan.
- (2) Penyesuaian RAK untuk bulan berjalan menyangkut kegiatan yang telah diterbitkan SPD-nya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. jika pagu kegiatan yang telah tersedia dalam SPD bulan berjalan telah dicairkan sebagian pada bulan berjalan maka rencana pencairan kegiatan tersebut harus dimintakan pada bulan berikutnya;

- b. jika pagu kegiatan yang tersedia dalam SPD bulan berjalan belum pernah dicairkan pada bulan berjalan maka SPD bulan berjalan dapat dimintakan untuk dikoreksi.
- (3) PA/KPA segera menyampaikan perubahan RAK untuk suatu kegiatan kepada BUD.

**BAB V**  
**PENGAJUAN PEMBAYARAN**

Bagian Kesatu  
Bukti Dasar Penagihan

Pasal 13

Bukti dasar penagihan yang sah berbentuk dan ditandatangani oleh:

- a. untuk Pekerjaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berbentuk kuitansi/nota toko;
- b. untuk Pekerjaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berbentuk Surat Perintah Kerja dan untuk Jasa Konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) ditandatangani oleh KPA/PPTK;
- c. untuk Pekerjaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berbentuk Kontrak Kerja ditanda tangani oleh PA/KPA;
- d. berbentuk Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa-OPD dan Pihak Ketiga atas setiap transaksi diatas Rp. 5.000.000,-;
- e. berbentuk Laporan Kemajuan Pekerjaan untuk kegiatan non fisik yang ditandatangani oleh rekanan dan disetujui oleh PA/KPA/PPTK;
- f. berbentuk Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa yang telah selesai diberikan/dikerjakan seluruhnya untuk setiap Kontrak Kerja yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPTK dan Pengguna Barang/Jasa;
- g. berbentuk daftar definitif penerimaan gaji pokok, uang representatif, tunjangan, tambahan penghasilan, honorarium, atau penerimaan lain yang sejenis yang diterima oleh Pejabat Negara/PNS/Tenaga Honorer/Tenaga Bulanan Lepas

- dilingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/KPA;
- h. daftar nominatif penerimaan honorarium atau penerimaan lain yang sejenis untuk belanja pegawai/personal diluar Pemerintah Provinsi Gorontalo dari PA/KPA/PPTK;
  - i. surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - j. pembayaran biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan/operasional, selain dibuktikan dengan nota dari pihak ketiga, dilampirkan kartu kendali diketahui oleh PA;
  - k. persetujuan pembayaran belanja tidak langsung lainnya seperti bantuan hibah atau bantuan sosial dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. persetujuan pembayaran pengeluaran pembiayaan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. kuitansi tagihan penyedia barang/jasa yang ditandatangani oleh yang berhak;
  - n. surat tanda pengesahan belanja yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan telah disetujui oleh PA/KPA.

#### Pasal 14

Telaah serta catatan lainnya dan atau disposisi atas telaah tersebut merupakan bukti penunjang sebagai bagian untuk menerbitkan bukti dasar sepanjang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

##### Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

#### Pasal 15

- (1) SPP yang diterbitkan memuat rincian obyek belanja kegiatan/belanja tidak langsung/pembiayaan.
- (2) Objek belanja kegiatan/belanja tidak langsung/pembiayaan yang akan diterbitkan SPP-nya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus telah disediakan uangnya didalam SPD bulanan.

## Pasal 16

SPP dibuat per kegiatan/belanja tidak langsung/pengeluaran pembiayaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. SPP dicetak dari Sistem Informasi Manajemen Daerah;
- b. Penyiapan dan penandatanganan SPP diatur sebagai berikut:
  1. SPP-TUP, SPP-TUP Nihil, dan SPP-LS oleh PPTK dan bendahara pengeluaran;
  2. SPP-UP oleh bendahara pengeluaran;
  3. SPP-GUP dan SPP-GUP Nihil oleh Bendahara Pengeluaran.
- c. Pejabat yang menandatangani SPP sebagaimana dimaksud pada huruf a, bertanggungjawab secara formil material bahwa SPP yang akan diajukan didasarkan pada bukti dasar penagihan yang sah yang meliputi :
  1. telah memenuhi azas legalitas yaitu:
    - a) dilakukan melalui suatu sistem pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku atau praktik pengadaan barang/jasa yang baik;
    - b) bukti dasar penagihan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
  2. telah memenuhi azas manfaat yaitu telah sesuai dengan pagu anggaran yang tersedia, target output, dan mengarah pada target outcome yang tercantum di dalam DPA-OPD.
- d. pejabat yang menandatangani SPP sebagaimana dimaksud pada huruf a, bertanggungjawab secara formalitas bahwa SPP yang akan diajukan telah dilampiri/dilengkapi dengan bukti-bukti yang cukup sesuai dengan persyaratan.
- e. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dituangkan dan ditandatangani oleh PA/KPA/PPTK dalam suatu Surat Pernyataan.
- f. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dituangkan dan ditandatangani oleh PA/KPA/PPTK dalam suatu Daftar Penguji.

## Pasal 17

- (1) Kuitansi Penerimaan Uang harus menyebutkan:
  - a. penerimaan uang dari BUD tahun Anggaran berkenaan.
  - b. jumlah penerimaan uang terbilang dalam huruf sesuai dengan jumlah bruto dari bukti dasar penagihan.
  - c. rincian pembayaran yaitu:

1. rincian obyek belanja yang akan dibayarkan, jika lebih dari satu rincian obyek belanja cukup rincian obyek belanja dengan urutan kode rekening paling atas diikuti tiga tanda titik;
  2. nama kegiatan dalam DPA-OPD/belanja tidak langsung/ pengeluaran pembiayaan yang dibebani pembayaran;
  3. tahapan pembayaran jika merupakan pembayaran yang dilakukan bertahap;
  4. sesuai bukti dasar penagihan (nomor dan tanggal) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa, atau Surat Tanda Pengesahan Belanja, Nama Pejabat dan tanggal persetujuan Pembayaran Belanja Tidak Langsung/Pengeluaran Pembiayaan.
- d. tempat dan tanggal diterbitkannya kuitansi penerimaan uang;
- e. jumlah penerimaan uang terbilang dalam angka sesuai dengan terbilang sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b.

Bagian Ketiga  
Kelengkapan Persyaratan  
Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 18

Kelengkapan persyaratannya SPP-UP dan SPP-TUP diatur sebagai berikut:

- a. SPP-UP terdiri dari:
1. kuitansi penerimaan uang.
  2. surat pernyataan dari PA tentang Uang Persediaan yang terdiri dari :
    - a) jika terdapat sisa dana UP akan disetor ke Rekening Kas Daerah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2);
    - b) tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
  3. SKTM yang ditandatangani oleh PA dan Bendahara.
- b. SPP-TUP terdiri dari :
1. kuitansi penerimaan uang.
  2. lembar kontrol per kegiatan yang berisi perhitungan jumlah TUP yang diminta sampai dengan rincian objek belanja penggunaan dana TUP dari PA/KPA/PPTK.

3. surat pernyataan dari PA/KPA/PPTK bahwa:
  - a) tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan, dan dipertanggungjawabkan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D.;
  - b) apabila terdapat sisa dana TUP harus disetor ke Rekening Kas Daerah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah kegiatan selesai dan tidak lebih dari jangka waktu pertanggungjawaban;
  - c) tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
4. SKTM yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPTK.

#### Pasal 19

Kelengkapan persyaratannya SPP-GUP/SPP-GUP Nihil/SPP-TUP Nihil diatur sebagai berikut:

- a. kuitansi penerimaan uang.
- b. untuk pembayaran diatas Rp.1000.000,00 (satu juta rupiah) dilampirkan bukti transfer;
- c. surat pernyataan tanggungjawab belanja yang dilampiri asli bukti dasar penagihan :
  - 1) pembayaran biaya langganan daya dan jasa (Listrik, Telepon dan Air) dan khusus untuk bulan Desember dapat berbentuk nominatif.
  - 2) pembayaran belanja perjalanan dinas dilengkapi dengan:
    - a) Telahaan perjalanan dinas yang telah disetujui
    - b) perhitungan final biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan;
    - c) surat tugas dari pejabat yang berwenang;
    - d) SPPD yang berisi antara lain: informasi mengenai data pejabat (Nama, Pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat;
    - e) laporan perjalanan dinas;
    - f) tiket dan boarding pass;
    - g) foto yang melakukan perjalanan dinas pada lokasi kegiatan;
    - h) Ijin dari Menteri Dalam Negeri untuk perjalanan dinas ke luar negeri.

- d. bukti-bukti pengeluaran barang/jasa belanja dari pihak ketiga yang bermeterai cukup dan tidak melebihi nilai Rp5.000.000 (lima juta rupiah);
- e. bukti pemotongan/pemungutan pajak negara atas rincian obyek belanja yang dipertanggungjawabkan dalam bentuk e-billing;
- f. bukti Setor ke Rekening Kas Daerah sisa dana UP dan atau TUP.

#### Pasal 20

- (1) Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran SPP-LS atau SPP-TUP/TUP Nihil.
- (2) Pengaturan mekanisme pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. SPP-LS terdiri dari :
    1. kuitansi penerimaan uang;
    2. persetujuan panitia pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/ kota untuk satu orang pemilik/bukti kepemilikan dan atau harga tanahnya di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah);
    3. foto copy bukti kepemilikan tanah;
    4. SPPT PBB tahun transaksi;
    5. surat persetujuan harga;
    6. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
    7. pelepasan/ penyerahan hak atas tanah/ akta jual beli dihadapan PPAT;
    8. E-BILLING PPh final atas pelepasan hak;
    9. surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).
  - b. SPP-TUP Nihil terdiri dari :
    1. kuitansi penerimaan uang;
    2. pengadaan tanah yang luasnya sampai dengan 1 (satu) hektar untuk setiap pemilik tanah dan dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh KPA;
    3. nilai pengadaan tanah didalam daftar nominatif tidak ada yang melebihi dari Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) untuk satu orang pemilik tanah;

4. nilai tagihan tanah dalam daftar nominatif tidak melebihi nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
5. surat persetujuan dari Koordinator PKD untuk menggunakan TUP.

#### Pasal 21

SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai dari belanja tidak langsung mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. kuitansi penerimaan uang;
- b. pembayaran Uang representasi/tunjangan kelengkapan, Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan/ Uang Duka Wafat/ Tewas, Tunjangan Jabatan Struktural/Fungsional, Tunjangan Umum, Tunjangan PPh, Tunjangan Keluarga, atau Tunjangan Beras dilengkapi dengan Daftar Definitif yaitu : Daftar Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Uang Duka Wafat/Tewas, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Fotokopi Surat Nikah, Fotokopi Akte Kelahiran, SKPP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, E-BILLING PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya;
- c. pembayaran Tunjangan Kinerja Daerah dilengkapi dengan Daftar Definitif yaitu Perhitungan Capaian Kinerja perorangan salah satunya dari segi Disiplin dan Prestasi Kerja yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan kepala daerah tentang TKD, SK Gubernur tentang Tenaga Honoror berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005, Pernyataan Melaksanakan Tugas dari PNS sampai dengan 30 November tahun anggaran sebelumnya bagi staf pindahan, dan E-BILLING PPh Pasal 21.

#### Pasal 22

SPP-LS atas belanja personal pada kegiatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kuitansi penerimaan uang;
- b. pembayaran biaya honorarium untuk tenaga honorer dilengkapi dengan Daftar Definitif berupa Daftar Biaya Honorarium Tenaga

Kontrak Bulan Lalu, Rekapitulasi Absensi, SK Gubernur tentang Tenaga Honorer berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 dan SK Kepala Dinas bagi Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Harian Lepas;

- c. pembayaran biaya honorarium dengan nama dan bentuk apapun untuk tenaga ahli/nara sumber/peserta non penerima TKD dilengkapi dengan Daftar Nominatif Penerima Honorarium, Surat Keputusan tentang Panitia, serta Pernyataan PA/KPA/PPTK untuk mengembalikan dana jika tidak sesuai dengan daftar nominatif, dan E-BILLING PPh 21.

#### Pasal 23

SPP-LS untuk pembayaran belanja barang/jasa dan belanja modal dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. kuitansi penerimaan uang;
- b. bukti dasar penagihan yang berkesesuaian sesuai dengan Pasal 13;
- c. bukti potong pajak;
- d. foto kopi jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank yang masih masa berlaku untuk pembayaran uang muka dan dilegalisasi oleh PA/KPA/PPTK;
- e. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri.

#### Pasal 24

SPP-LS atas belanja bantuan sosial dan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dengan ketentuan :

- a. kuitansi penerimaan uang;
- b. surat pernyataan pertanggungjawaban (penggunaan dana);
- c. surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal ;
- d. rekening penerima bantuan;
- e. naskah perjanjian hibah.

#### Pasal 25

- (1) Pengajuan dokumen tagihan belanja non pegawai tertentu paling lambat diajukan 3 (tiga) bulan setelah dilaksanakan.

- (2) SPP yang telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24 dan Pasal 25 diteruskan ke PPK-OPD untuk dilakukan pengujian keabsahan.

BAB VI  
PENGUJIAN KEABSAHAN  
DAN PERINTAH PEMBAYARAN

Bagian Kesatu  
Pengujian Keabsahan

Pasal 26

PPK-OPD karena jabatannya mendapat kewenangan dari Kepala Daerah untuk melakukan pengujian keabsahan tagihan yang akan membebani APBD serta memberikan perintah pembayaran.

Pasal 27

PPK-OPD melakukan pengujian tagihan terhadap SPP sebagai berikut:

a. Penerimaan/Registrasi SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP, dan membuat/menandatangani tanda terima SPP dimaksud. Menyerahkan berkas SPP kepada PPK OPD sebagai penguji atas ketersediaan anggaran.

b. Pengujian Ketersediaan Anggaran antara lain meliputi:

1. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
2. menguji kesesuaian pembebanan objek/rincian belanja dengan objek/rincian belanja pada DPA-OPD;
3. menguji ketersediaan anggaran yakni kesesuaian dengan rencana dalam SPD dan saldo pagu anggaran dan membuatnya dalam Lembar Pengendali .
4. menguji pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA-OPD berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
5. membubuhi paraf sebagai pernyataan bahwa SPP telah memenuhi persyaratan pada bagian bawah kuitansi penerimaan uang.

- c. pengujian materialitas dokumen pembayaran terhadap kebenaran perhitungan dan kelengkapan dokumen bagi dinas, badan, inspektorat dan sekretariat dewan oleh kasubag keuangan sedangkan pada sekretariat daerah oleh kasubag verifikasi yaitu:
1. memeriksa dan menguji kelengkapan berkas persyaratan SPP dan membuatnya dalam Daftar Kelengkapan Dokumen SPP .
  2. memeriksa dan menguji secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku
  3. menguji perhitungan matematis dan penulisan kuitansi penerimaan uang. Setiap kuitansi penerimaan uang harus bebas dari coretan dan koreksi.
  4. memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut antara lain:
    - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
    - b) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
    - c) jadwal pembayaran;
    - d) kewajiban umum harga yang ditagih.
  5. Pengujian hak tagih sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dituangkan dalam ringkasan kontrak/perikatan;
  6. menghitung pajak dan potongan lain yang harus dibebankan pada SPM dan membuat E-BILLING dan Bukti Potong Pajak Negara;
  7. membuat Berita Acara Pembayaran untuk SPP-LS;
  8. membubuhi paraf sebagai pernyataan bahwa SPP telah memenuhi persyaratan pada bagian bawah kuitansi penerimaan uang.

#### Pasal 28

PPK-OPD menguji ulang hasil pekerjaan sesuai dengan tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan selanjutnya diteruskan kepada PA/KPA untuk ditandatangani setelah diberikan paraf oleh PPK.

## Pasal 29

- (1) PPK-OPD mengembalikan SPP yang tidak memenuhi persyaratan dengan catatan mengenai alasan pengembalian.
- (2) PA/KPA/PPTK wajib memperbaiki SPP hingga memenuhi ketentuan yang berlaku.

## Bagian Kedua

## Penerbitan Surat Perintah Membayar

## Pasal 30

Setelah dilakukan pengujian keabsahan tagihan dalam SPP maka:

- a. menyimpan seluruh dokumen pendukung yang dicantumkan dalam SPTB serta menandatangani SPTB untuk memberikan pernyataan bahwa dokumen telah diverifikasi serta diarsipkan untuk kepentingan pengendalian dan pemeriksaan;
- b. PPK-OPD menerbitkan SPM dalam rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua disampaikan ke Bendahara Umum Daerah beserta SPP lengkap, lembar ke tiga sebagai pertinggal.

## Pasal 31

Jika KPA tidak berada di tempat atau berhalangan maka penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan oleh pengguna anggaran.

## Pasal 32

SPM yang disampaikan ke BUD disertai lampiran sebagai berikut:

- a. kuitansi penerimaan uang;
- b. SPP;
- c. lembar kendali;
- d. daftar penguji;
- e. surat pernyataan tanggungjawab belanja;
- f. Surat Perintah Kerja/kontrak asli dan ringkasan kontrak;
- g. berita acara pembayaran;
- h. bukti potong pajak;
- i. faktur pajak beserta E-BILLING yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
- j. foto kopi jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank yang masih masa berlaku untuk pembayaran uang muka dan dilegalisasi oleh PA/KPA/PPTK;

k. dokumen lampiran tersebut disesuaikan dengan jenis SPP.

#### Pasal 33

Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM dan lampirannya kepada Bendahara Umum Daerah.

### BAB VII

#### PENCAIRAN MELALUI BENDAHARA

#### PENGELUARAN

#### Pasal 34

- (1) Bendahara Pengeluaran menyimpan, menatausahakan, dan membayarkan uang yang berasal dari SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP.
- (2) Jumlah yang dapat disimpan dalam kas ditangan Bendahara Pengeluaran setinggi-tingginya Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk keadaan mendesak.
- (3) Di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD jumlah uang persediaan dapat melebihi ketentuan pada ayat (2) dengan seijin Bendahara Umum Daerah.

#### Pasal 35

Rincian obyek belanja yang dapat dilakukan pembayaran untuk hal tertentu oleh Bendahara Pengeluaran adalah sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 4.

#### Pasal 36

- (1) KPA/PPTK/Panitia Pelaksana/Pejabat yang melakukan perjalanan dinas mengajukan permintaan uang muka kepada PA melalui PPK-OPD disertai proposal, tujuan penggunaan uang muka, serta kuitansi penerimaan dalam rangkap tiga yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.
- (2) PPK-OPD meneliti alasan pengajuan uang muka kerja dan meminta klarifikasi yang dibutuhkan.
- (3) PPK-OPD menyetujui pembayaran uang muka dengan menandatangani kuitansi dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran membayarkan uang muka kerja.
- (4) Bendahara Pengeluaran membayarkan uang muka kepada KPA/PPTK/Panitia Pelaksana/Pejabat yang melakukan perjalanan dinas dengan menandatangani kuitansi penerimaan.

Satu kuitansi untuk PPK-OPD, satu untuk penerima uang, dan satu pertinggal sebagai bukti uang keluar.

#### Pasal 37

- (1) PPK-OPD dan Bendahara Pengeluaran memantau pertanggung jawaban uang muka kerja.
- (2) KPA/PPTK/Panitia Pelaksana/Pejabat yang berkenaan mempertanggung-jawabkan uang muka kerja UP dengan memasukkan bukti-bukti pengeluaran yang sah kepada Bendahara selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah pemberian uang muka kerja.
- (3) KPA/PPTK/Panitia Pelaksana/Pejabat yang berkenaan paling lambat tiga hari setelah kegiatan selesai atau tidak melewati 30 (tiga puluh) hari kerja setelah penerbitan SP2D harus menyiapkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan menyiapkan SPP-TUP Nihil.
- (4) Jika terdapat sisa uang muka kerja maka harus dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran atau BUD melalui Bendahara Pengeluaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran meneliti keabsahan setiap bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan kepadanya.
- (6) Bendahara Pengeluaran menyusun SPP-GUP sepanjang dananya masih tersedia dalam DPA-OPD.

#### Pasal 38

Untuk membantu pengelolaan Uang Persediaan pada OPD, PA atas persetujuan PPKD dapat menunjuk Pemegang Uang Muka. Dalam pelaksanaan tugasnya Pemegang Uang Muka, bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

### BAB VIII

#### PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

#### Pasal 39

Penyampaian SPM kepada PPKD dilakukan sebagai berikut:

- a. petugas penerimaan SPM dari Kuasa BUD Bidang Verifikasi pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM dan mengisi daftar uji kelengkapan berkas SPM.

- b. petugas penerimaan SPM dari Kuasa BUD Bidang Verifikasi berhak mengembalikan berkas SPM jika dokumen tidak lengkap sesuai daftar uji yang diajukan.
- c. berkas SPM yang telah lengkap diserahkan kepada penguji dari Kuasa BUD Bidang Verifikasi.

#### Pasal 40

- (1) Pengujian oleh pejabat penguji dari Kuasa BUD Bidang Verifikasi atas SPM mencakup pengujian yang bersifat substantif dan pengujian formal.
- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk:
  - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/belanja tidak langsung/pembiayaan dalam DPA-OPD yang ditunjuk dalam afektasi SPM dengan menerbitkan Lembar Kontrol;
  - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (antara lain Ringkasan Kontrak/SPK, Berita Acara Pembayaran, SKTM, Surat Pernyataan lainnya);
  - d. menguji SPTB dari PPK-OPD;
  - e. menguji bukti potong, faktur pajak beserta e-billingnya;
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk:
  - a. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
  - b. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

#### Pasal 41

- (1) Pejabat penguji dari Kuasa BUD Bidang Verifikasi membubuhkan paraf pengujian pada Lembar Kontrol;
- (2) SPM yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada PPK-OPD dengan memberikan catatan yang jelas dan lengkap pada Lembar Kontrol tentang alasan SPM ditolak.
- (3) SPM yang telah diterima kelengkapannya berdasarkan pengujian substansi dan formal diserahkan ke Pejabat penandatanganan SP2D dari Kuasa BUD Kustodian.

## Pasal 42

- (1) Pejabat penandatanganan SP2D dari Kuasa BUD Bidang SP2D menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang telah diterima kelengkapannya.
- (2) SP2D ditanda tangani oleh Pejabat penandatanganan SP2D dari Kuasa BUD Bidang SP2D.
- (3) Jika Pejabat penandatanganan SP2D dari Kuasa BUD Kustodian tidak berada ditempat lebih dari 3 (tiga) hari maka SP2D ditandatangani oleh BUD atau Pejabat Kuasa BUD lainnya yang *ditunjuk oleh BUD*.
- (4) SP2D dibuat dalam rangkap 5 (lima) dengan distribusi:
  - a. lembar pertama Bank
  - b. lembar kedua BUD;
  - c. lembar ketiga OPD;
  - d. lembar keempat Sekretariat/akuntansi – Dinas Keuangan; dan
  - e. lembar kelima sebagai arsip.

## Pasal 43

- (1) SP2D digunakan sebagai dasar pemindahbukuan oleh Kuasa BUD Bidang Kustodian yang ditunjuk ke rekening pihak ke-tiga yang berhak yang tertera dalam SP2D.
- (2) Setelah SPM diuji dan SP2D yang berhubungan dengan SPM tersebut sudah terbit, maka berkas SPM serta dokumen pendukung dikembalikan ke OPD yang bersangkutan dengan menandatangani buku ekspedisi.

## BAB IX

## PENUTUP

## Pasal 44

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 54 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2014 tentang prosedur Pembayaran dan Pembebanan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

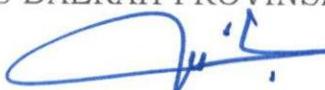
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 2 Januari 2019  
GUBERNUR GORONTALO,



RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 2 Januari 2019  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,



DARDA DARABA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2019 NOMOR 01