



BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN VERIFIKASI SURAT  
PERTANGGUNGJAWABAN PERMINTAAN PELAYANAN PEMBAYARAN DAN  
PENYAMPAIANNYA, SERTA PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR,  
PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA SECARA ELEKTRONIK  
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Elektronik dan Penyampaiannya, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana Lingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan

Peraturan Bupati Maluku Barat Daya tentang Standar Operasional Prosedur Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Elektronik dan Penyampaiannya, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana Lingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4877);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
13. 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);

14. 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2011 Nomor 09);
18. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/1866/SJ dan Nomor 900/1867/SJ Tanggal 17 April 2017 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Maluku Barat

Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 12);

21. Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 18 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Kabupaten Maluku Barat Daya (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 18).

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PERMINTAAN PELAYANAN PEMBAYARAN DAN PENYAMPAIANNYA, SERTA PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA SECARA ELEKTRONIK LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Maluku Barat Daya ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.
2. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Organisasi Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah, yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Organisasi perangkat Daerah.
6. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan,

- dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja Organisasi Perangkat Daerah.
7. Bendahara Penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
  8. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Organisasi Perangkat Daerah.
  9. Bendahara Pengeluaran pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja Organisasi Perangkat Daerah.
  10. Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang keperluan transaksi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
  11. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
  12. 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.
  13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
  14. 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.
  15. Surat Permintaan Pembayaran 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.

16. 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 dengan pembayaran langsung.
17. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
18. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
19. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
20. Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
21. 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.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
23. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya.

24. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
25. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
26. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
27. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
28. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
29. Atasan adalah pejabat yang mengepalai unit kerja yang lebih tinggi.
30. Verifikasi adalah salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian/penelitian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku.
31. Verifikator adalah pejabat yang melakukan penelitian/pengujian/memeriksa terhadap kebenaran dan keabsahan administrasi yang disampaikan oleh bendahara baik permintaan dana maupun bukti transaksi belanja sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
32. Surat Pertanggungjawaban Elektronik dan penyampaiannya yang selanjutnya disingkat SPJ elektronik adalah seluruh dokumen surat pertanggungjawaban bendahara beserta bukti-bukti transaksi yang sah dan asli sesuai hasil verifikasi/penelitian Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD selaku verifikator dan telah disahkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dibuat dalam bentuk PDF dengan cara discan dan hasil scan berupa *soft copy* di upload pada sebuah Aplikasi yang bernama Sistem Informasi Manajemen Barang Bukti (SIMARUK).

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

#### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

Standar operasional prosedur pelayanan verifikasi surat pertanggungjawaban elektronik dan penyampaiannya, penerbitan Surat Permintaan Pembayaran, penerbitan Surat Perintah Membayar dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dimaksudkan memberikan pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi

pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pejabat penatausahaan keuangan (PPK) OPD selaku verifikator, bendahara dan BUD/Kuasa BUD pada Lingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya.

#### Pasal 3

Tujuan penerbitan Standar Operasional Prosedur adalah terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan dan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Pasal 4

Penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. Kepentingan umum yakni SOP disusun dengan mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif dan selektif;
- b. Kepastian hukum yakni SOP yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum;
- c. Keseimbangan hak dan kewajiban yakni adanya keseimbangan hak dan kewajiban antara aparatur dan masyarakat sehingga masing-masing pihak mempunyai tanggung jawab yang sama;
- d. Profesionalisme yakni SOP disusun dengan mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Keterbukaan yaitu keberadaan SOP dapat menciptakan transparansi dalam pelaksanaan tugas tidak akan memunculkan kecurigaan;
- f. Akuntabilitas yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
- g. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan yakni dapat menjamin terselesaikannya suatu tugas/pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.

## Bagian Ketiga

### Pasal 5

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini meliputi pelayanan verifikasi Surat Pertanggungjawaban Elektronik dan penyampaiannya, penerbitan Surat Permintaan Pembayaran, Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya. Ruang lingkup ini tidak mencakup belanja hibah dan bantuan sosial.

### Pasal 6

Penerimaan pelayanan verifikasi Surat Pertanggungjawaban Elektronik serta Penyampaiannya, penerbitan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) masing-masing Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya.

### Pasal 7

Standar Operasional Prosedur Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Elektronik dan Penyampaiannya, penerbitan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### DOKUMEN VERIFIKASI

### Pasal 8

- (1) Kelengkapan dokumen verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pembayaran Gaji dan Tunjangan mencakup:
  - a. Surat Pengantar SPP-LS
  - b. Ringkasan SPP-LS
  - c. Rincian SPP-LS
  - d. Daftar pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji
  - e. SK CPNS/SK PNS/SK kenaikan pangkat/SK jabatan
  - f. Daftar keluarga (KP4)/surat nikah/akte kelahiran
  - g. Surat pindah/surat kematian
  - h. SSP PPh pasal 21 dan
  - i. Dokumen lain yang diperlukan .

- (2) Kelengkapan dokumen verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh bendahara pengeluaran OPD kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD selaku verifikator untuk dilakukan verifikasi/penelitian.
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD melakukan verifikasi/penelitian terhadap kelengkapan dokumen sebagaimana pada ayat (1) dan apabila Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD menyatakan lengkap dan sah maka Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD akan menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung Gaji dan Tunjangan (SPM-LS) yang kemudian ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan apabila dinyatakan tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi.

#### Pasal 9

- (1) Kelengkapan dokumen verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang dan Jasa mencakup:
  - a. Surat pengantar SPP-LS
  - b. Ringkasan SPP-LS
  - c. Rincian SPP-LS
  - d. Surat Perjanjian Kerja Sama/Kontrak
  - e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima
  - f. Kwitansi Bermeterai/Nota/Faktur
  - g. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan
  - h. Berita Acara Pemeriksaan
  - i. Photo/Buku/Dokumen Kemajuan/Penyelesaian Pekerjaan
  - j. SSP disertai Faktur Pajak (PPN dan PPh)
  - k. Dokumen lain yang diperlukan.
- (2) Kelengkapan dokumen verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh bendahara pengeluaran OPD kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-OPD selaku verifikator untuk dilakukan verifikasi/penelitian.
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD melakukan verifikasi/penelitian terhadap kelengkapan dokumen sebagaimana pada ayat (1) dan apabila Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD menyatakan lengkap dan sah maka Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD akan menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung Barang dan Jasa (SPM-LS) yang kemudian ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa

Pengguna Anggaran dan apabila dinyatakan tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi.

#### Pasal 10

- (1) Kelengkapan dokumen verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) mencakup:
  - a. Surat pengantar SPP-UP
  - b. Surat pernyataan yang telah ditandatangani pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak akan digunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan.
  - c. Surat Keputusan terkait penetapan alokasi besaran dana uang persediaan.
  - d. Lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Kelengkapan dokumen verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh bendahara pengeluaran OPD kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-OPD selaku verifikator untuk dilakukan verifikasi/penelitian.
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD melakukan verifikasi/penelitian terhadap kelengkapan dokumen sebagaimana pada dimaksud pada ayat (1) dan apabila Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD menyatakan lengkap dan sah maka Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD akan menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang kemudian ditandatangani Pengguna Anggaran dan apabila dinyatakan tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi.

#### Pasal 11

- (1) Kelengkapan dokumen verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP- GU) Persediaan mencakup:
  - a. Surat pengantar SPP-GU
  - b. Ringkasan SPP-GU
  - c. Rincian penggunaan UP/GU yang lalu
  - d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
  - e. Lampiran lain yang diperlukan
- (2) Kelengkapan dokumen verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh bendahara pengeluaran OPD kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-OPD selaku verifikator untuk dilakukan penelitian/verifikasi.

- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD melakukan verifikasi/penelitian terhadap kelengkapan dokumen sebagaimana pada ayat (1) dan apabila Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD menyatakan lengkap dan sah maka Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD akan menerbitkan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) yang kemudian ditandatangani Pengguna Anggaran dan apabila dinyatakan tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi..

#### Pasal 12

- (1) Kelengkapan dokumen verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP- TU) Persediaan mencakup:
- a. Surat pengantar SPP-TU
  - b. Ringkasan SPP-TU
  - c. Rincian rencana penggunaan TU
  - d. Surat Pernyataan yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak akan digunakan untuk keperluan selain TU.
  - e. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
  - f. Lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Kelengkapan dokumen verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh bendahara pengeluaran OPD kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-OPD selaku verifikator untuk dilakukan verifikasi/penelitian.
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD melakukan verifikasi/penelitian terhadap kelengkapan dokumen sebagaimana pada ayat (1) dan apabila Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD menyatakan lengkap dan sah maka Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD akan menerbitkan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) yang kemudian ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan apabila dinyatakan tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi.

#### Pasal 13

- (1) Surat Perintah Membayar yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana pada pasal 8, 9, 10, 11, dan 12 masing-masing ayat (3) diajukan kepada Bendahara Umum

Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

- (2) Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah meneliti/memverifikasi kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelengkapan dokumen verifikasi SPM-LS pembayaran gaji dan tunjangan untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. Surat Perintah Membayar 1 (satu) rangkap asli yang telah diparaf PPK-OPD dan ditandatangani PA/KPA.
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran di atas meterai 6000
  - c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD yang menerangkan bahwa SPM berserta kelengkapan dokumen telah diverifikasi/penelitian sesuai aturan perundang-undangan dan dinyatakan sah dan lengkap.
  - d. Rekapitulasi gaji kotor dan gaji bersih.
  - e. Rekapitulasi potongan gaji dan tunjangan meliputi IWP 2%, IWP 8%, Askes/BPJS, Taperum, JKK dan JKM.
  - f. SSP PPh 21.
  - g. Rekapitulasi jumlah PNS.
- (4) Kelengkapan dokumen verifikasi SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa mencakup:
  - a. Surat Perintah Membayar (SPM) 1 (satu) rangkap asli yang telah diparaf PPK-OPD dan ditandatangani PA/KPA.
  - b. Ringkasan Surat Perjanjian Kontrak/Kerja Sama yang memuat nama pelaksana pekerjaan/pihak ketiga, Nilai Kontrak sesuai hasil *Summary Report* jika dilakukan tender, dan hasil pengadaan langsung dari pejabat pengadaan barang dan jasa, nomor kontrak, tanggal kontrak, waktu pelaksanaan pekerjaan, tata cara pembayaran, sanksi/denda, nomor NPWP dan Nomor Rekening atas Pihak Ketiga/Perusahaan pelaksana yang telah ditandatangani bersama oleh PA/KPA, PPTK, PPK-OPD.
  - c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran di atas meterai 6000.
  - d. Surat pernyataan tanggung jawab Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD yang menerangkan bahwa SPM berserta kelengkapan dokumen telah dilakukan verifikasi/penelitian sesuai aturan

perundang-undangan dan dinyatakan sah dan lengkap di atas meterai 6000.

- e. SSP PPN, PPh 22 atau PPh pasal 4 ayat 2 (d disesuaikan jenis pajak yang dipungut).
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a. Surat Perintah Membayar (SPM) 1 (satu) rangkap asli yang telah diparaf PPK-OPD dan ditandatangani PA/KPA.
  - b. SK Alokasi Uang Persediaan dari Pejabat yang berwenang 1 (satu) rangkap copyan.
  - c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran di atas meterai 6000.
  - d. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD yang menerangkan bahwa SPM berserta kelengkapan dokumen telah dilakukan verifikasi/penelitian sesuai aturan perundang-undangan dan dinyatakan sah dan lengkap di atas meterai 6000.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a. Surat Perintah Membayar (SPM) 1 (satu) rangkap asli yang telah diparaf PPK-OPD dan ditandatangani PA/KPA.
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran di atas meterai 6000.
  - c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD yang menerangkan bahwa nilai yang tercantum dalam SPM berserta kelengkapan dokumen berupa bukti-bukti transaksi pengeluaran telah dilakukan verifikasi/penelitian sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku dan dinyatakan sah serta lengkap di atas meterai 6000.
- (7) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a. Surat Perintah Membayar (SPM) 1 (satu) rangkap asli yang telah diparaf PPK-OPD dan ditandatangani PA/KPA.
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran di atas meterai 6000.
  - c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD yang menerangkan bahwa nilai yang tercantum dalam SPM berserta kelengkapan dokumen telah dilakukan verifikasi/penelitian sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku dan dinyatakan sah serta lengkap di atas meterai 6000.
- (8) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

- (9) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

#### Pasal 14

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (8) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (9) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

#### Pasal 15

- (1) Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD menyerahkan/menyampaikan SP2D yang telah diterbitkan kepada bank yang telah ditetapkan sebagai Pemegang Kas Umum Daerah untuk dilakukan pencairan dana oleh Bendahara Pengeluaran maupun Pihak Ketiga.
- (2) Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD menyerahkan/menyampaikan SP2D yang telah diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran maupun untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

#### Pasal 16

- (1) Bendahara penerimaan pada organisasi perangkat daerah wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan surat pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen surat pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu organisasi perangkat daerah mencakup:
- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
  - b. Bukti Surat Tanda Setoran ke Bank;
  - c. Buku Kas Umum;
  - d. Buku Rincian objek penerimaan;
  - e. Buku Rekapitulasi penerimaan harian;
  - f. Surat Pertanggungjawaban Administratif dan Surat Pertanggungjawaban Fungsional;
  - g. Buku Register Penerimaan;
  - h. Surat tanda bukti pembayaran;

i. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-OPD melakukan verifikasi/penelitian terhadap kebenaran dan keabsahan dokumen surat pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana pada ayat (2) dan apabila dinyatakan sah dan lengkap sesuai aturan perundang-undangan maka pengguna anggaran mengesahkan surat pertanggungjawaban dimaksud.
- (4) Surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah disahkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran wajib dipertanggungjawabkan oleh bendahara penerimaan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (6) Surat pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada PPKD dalam bentuk elektronik berupa *soft copy* di mana semua dokumen asli pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang telah disahkan pengguna anggaran discan dalam bentuk PDF serta diupload pada sebuah aplikasi yang bernama Sistem Informasi Manajemen Barang Bukti (SIMARUK).

#### Pasal 17

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen Surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu organisasi perangkat daerah atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan mencakup:
  - a. Buku kas umum;
  - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - c. Buku simpanan/bank dan rekening giro OPD;
  - d. Buku pajak
  - e. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara;
  - f. Register penutupan kas.
- (3) Dokumen Surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu organisasi perangkat daerah atas pengeluaran

pembayaran beban langsung gaji dan tunjangan PNS serta pembayaran langsung kepada pihak ketiga dipersamakan dengan dokumen pendukung SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) serta dokumen pendukung SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1).

- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-OPD melakukan verifikasi/penelitian terhadap kebenaran dan keabsahan dokumen surat pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana pada ayat (2) dan apabila dinyatakan sah dan lengkap sesuai aturan perundang-undangan maka pengguna anggaran mengesahkan surat pertanggungjawaban dimaksud.
- (5) Surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah disahkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran wajib dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Surat pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada PPKD dalam bentuk elektronik berupa *soft copy* di mana semua dokumen asli pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah disahkan pengguna anggaran discan dalam bentuk PDF serta diupload pada sebuah aplikasi yang bernama Sistem Informasi Manajemen Barang Bukti (SIMARUK).

#### BAB IV

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

##### Pasal 18

Pembinaan, pengawasan dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan terpadu dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya selaku Ketua Tim Koordinator Pejabat Pengelola Keuangan Daerah di Kabupaten Maluku Barat Daya.

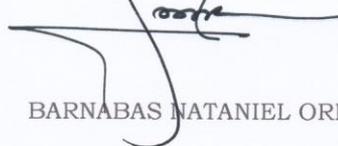
BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur  
Pada tanggal, 5 November 2018

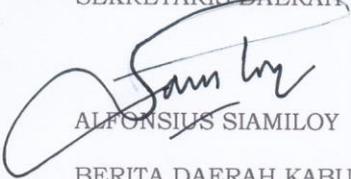
BUPATI MALUKU BARAT DAYA



BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur  
pada tanggal 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA



ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN      NOMOR