BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 48 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN DANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka proses verifikasi dokumen pencairan dana pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan aturan yang menjadi pedoman verifikasi dokumen;

b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pedoman Verifikasi Dokumen Pencairan Dana di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan saat ini dan tuntunan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sehingga perlu untuk diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Verifikasi Dokumen Pencairan Dana di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, 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 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 4355);

5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 4);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2009 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 89);
14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentangPembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN DANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

7. 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.
8. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang sebagaimana atau seluruhnya dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
9. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
10. Jasa Konsultasi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
11. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
12. Penatausahaan Keuangan Daerah adalah serangkaian kegiatan yang meliputi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, Prosedur Penerimaan Pendapatan Daerah, Prosedur Pengeluaran Belanja Daerah, Proses pencatatan keuangan daerah serta pelaporan dan pertanggungjawabannya.
13. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
14. Sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia pejabat pengadaan.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
22. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya yang menandatangani kontrak.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
29. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
30. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
31. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
32. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
33. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
34. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
35. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
36. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

37. 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 berikutnya.

38. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

39. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang -undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

40. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif lebih besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

41. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

44. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.

46. 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.

47. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

48. Gaji Susulan adalah gaji pegawai yang belum masuk pada daftar gaji induk dikarenakan pegawai tersebut pindah atau gaji CPNS yang diajukan pembayarannya pertama kali.

49. Kekurangan Gaji adalah pengajuan selisih antara gaji lama dan gaji baru yang disebabkan adanya kenaikan tarif, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, menduduki jabatan.

50. Uang duka tewas adalah uang duka yang diberikan kepada ahli waris pegawai yang meninggal dalam rangka melaksanakan tugas.

51. Uang duka wafat adalah uang duka yang diberikan kepada ahli waris pegawai yang meninggal sebesar 3 x gaji kotor tanpa potongan.

52. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

53. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

54. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan dengan jumlah Penerimaan, Peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.

55. SPP Langsung SKPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS SKPKD adalah dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan SKPKD dengan Jumlah, Penerimaan, Peruntukan dan waktu pembayaran tertentu;

56. SPP Langsung Tambahan Penghasilan yang selanjutnya disingkat SPP-LS Tambahan Penghasilan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan penghasilan.

57. SPP Langsung Jasa Pendukung Tenaga administrasi perkantoran (Upah Jasa dan Pegawai Tidak Tetap) yang selanjutnya disingkat SPP-LS Upah Jasa dan PTT adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran upah jasa dan PTT.

58. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS 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 dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pengadaan, PPK dan PPTK.

59. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

60. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD atau unit kerja yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

61. 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-SKPD.

62. 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-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

63. 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-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
64. 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-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
65. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS Barang dan Jasa adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga dan atau bendahara pengeluaran.
66. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk mengatur proses verifikasi dokumen pencairan dana pada SKPD dan SKPKD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka tertib administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini yakni Kelengkapan dan Verifikasi Dokumen pencairan Dana pada SKPD dan SKPKD.

BAB II

KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN DANA PADA SKPD

Pasal 4

Kelengkapan dokumen pencairan dana pada PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi jenis dokumen pencairan sebagai berikut:

a. SPM-UP;
b. SPM-GU;
c. SPM-TU;
d. SPM-Tambahan Penghasilan;
e. SPM-LS Upah Jasa dan PTT;
f. SPM-LS Barang dan Jasa;
g. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
h. SPM-LS SKPKD;
i. SPP-UP;

j. SPP-GU;

k. SPP-TU;

l. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;

m. SPP-LS Tambahan Penghasilan;

n. SPP-LS SKPKD;

o. SPP-LS Jasa pendukung administrasi perkantoran (Upah jasa dan PTT); dan

p. SPP-LS Barang dan Jasa, serta kelengkapan dokumen lainnya.

Pasal 5

Kelengkapan Dokumen pencairan Dana pada PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

a. SPM-LS Barang dan Jasa;

b. SPM-LS SKPKD

c. SPP-LS Barang dan Jasa;

d. SPP-LS; dan

e. kelengkapan dokumen lainnya.

Pasal 6

Kelengkapan dokumen pencairan dana UP pada PPK-SKPD meliputi:

a. SPM;

b. Surat Pengantar SPP-UP;

c. Ringkasan SPP-UP;

d. Rincian SPP-UP;

e. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);

f. 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;

g. Lembar Cek List oleh PPK; dan

h. Surat Keputusan Penetapan Besaran Uang Persediaan.

Pasal 7

Kelengkapan dokumen pencairan dana GU pada PPK-SKPD meliputi:

a. GU pada Alat Tulis Kantor :

   1. SPM;

   2. Surat Pengantar SPP-GU;

   3. Ringkasan SPP-GU;

   4. Rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu;

   5. Salinan SPD;

6. 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;
7. Lembar Cek List oleh PPK;
8. Lembar Pengesahan pertanggungjawaban;
9. Kuitansi;
10. Nota Kontan;
11. Bukti Barang Masuk;
12. Berita Acara Serah Terima Barang; dan
13. Surat Setoran Pajak.

b. GU Perjalanan Dinas :
1. SPM;
2. Surat Pengantar SPP-GU;
3. Ringkasan SPP-GU;
4. Rincian penggunaan SP2D UP/GU yang lalu;
5. Salinan SPD;
6. 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;
7. Lembar Cek List oleh PPK;
8. Lembar Pengesahan pertanggungjawaban;
9. Kuitansi;
10. Surat Tugas/Perintah;
11. Laporan Perjalanan Dinas;
12. SPPD; dan
13. Rincian Perjalananan Dinas.

Pasal 8

Kelengkapan dokumen pencairan dana TU pada PPK-SKPD meliputi:

a. SPM;
b. Surat Pengantar SPP-TU;
c. Ringkasan SPP-TU;
d. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU;
e. Salinan SPD;
f. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;
g. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;

h. Persetujuan Penggunaan TU Persediaan dari Sekretaris Daerah atau PPKD; dan

i. Lembar Cek List oleh PPK-SKPD.

Pasal 9

Kelengkapan dokumen pencairan dana LS Gaji dan Tunjangan pada PPK-SKPD meliputi:

a. SPM;

b. Surat Pengantar SPP-LS;

c. Ringkasan SPP-LS;

d. Rincian SPP-LS;

e. Salinan SPD.

f. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk gaji dan tunjangan saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;

g. Lembar Cek List oleh PPK-SKPD;

h. Lembar Pengesahan pertanggungjawaban;

i. Daftar Gaji; dan

j. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21.

Pasal 10

Kelengkapan dokumen pencairan dana LS Gaji dan Tunjangan pada SKPD yang mengalami perubahan pada gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sebagai berikut:

a. gaji susulan:

1. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil;
2. SKPP; dan
3. Surat Keputusan Pindah Tugas.

b. kekurangan gaji :

1. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil;
2. Surat pernyataan Pelantikan;
3. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
4. Surat Keputusan Jabatan;
5. Kenaikan Gaji Berkala; dan
6. surat pernyataan masih menduduki jabatan.

c. Uang Duka Wafat/Tewas yang dilengkapi dengan daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dan Gaji Terusan melampirkan:

1. surat keterangan kematian;
2. surat keterangan penguburan;
3. surat keterangan ahli waris;
4. foto copi Kartu Tanda Penduduk; dan
5. foto copi Kartu Keluarga.

d. Untuk CPNS melampirkan:

1. Surat Keputusan CPNS;
2. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
3. daftar keluarga (KP4);
4. foto copi Surat Nikah;
5. foto copi Akta Kelahiran; dan
6. surat keterangan masih sekolah/kuliah anak tertanggung.

e. Untuk Penambahan tunjangan keluarga melampirkan:

1. daftar keluarga (KP4);
2. foto copi Surat Nikah;
3. foto copi Akta Kelahiran Anak; dan
4. foto copi Kartu Keluarga.

f. Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah untuk dilampirkan jika ada perubahan.

Pasal 11

Kelengkapan dokumen pencairan dana LS Tambahan Penghasilan pada PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

a. SPM;
b. Surat Pengantar SPP-LS;
c. Ringkasan SPP-LS;
d. Rincian SPP-LS;
e. Salinan SPD;
f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk selain keperluan tambahan penghasilan saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;
g. Lembar Cek List oleh PPK;
h. Lembar Pengesahan pertanggungjawaban;
i. Kuitansi;
j. Daftar penerima;
k. Daftar hadir (yang telah ditandatangani); dan
l. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21.

Pasal 12

Kelengkapan dokumen pencairan dana LS-Upah Jasa dan PTT pada PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

a. SPM;
b. Surat Pengantar SPP-LS;
c. Ringkasan SPP-LS;
d. Rincian SPP-LS;
e. Salinan SPD;

f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk selain keperluan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Perkantoran saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;

g. Lembar Cek List oleh PPK;

h. Lembar Pengesahan pertanggungjawaban;

i. Kuitansi;

j. Daftar penerima;

k. Daftar hadir; dan

l. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22.

Pasal 13

Kelengkapan dokumen pencairan dana LS-Hibah, Bantuan Sosial, dan Pembiayaan pada PPK-SKPD atau PPK-SKPKD meliputi:

a. SPM;

b. Surat Pengantar SPP-LS;

c. Ringkasan SPP-LS;

d. Rincian rencana penggunaan LS ;

e. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);

f. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk keperluan selain LS persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

g. Lembar Cek List oleh PPK;

h. Lembar Pengesahan pertanggungjawaban;

i. Kuitansi;

j. Proposal permohonan pencairan Dana Hibah atau bantuan sosial;

k. Rekomendasi SKPD;

l. Kelengkapan lainnya untuk Hibah dan Bantuan Sosial berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD; dan

m. Surat Keputusan Bupati tentang penyertaan modal.

Pasal 14

Kelengkapan dokumen pencairan dana LS Barang dan Jasa pada PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalamPasal 4 meliputi:

a. Perencanaan dan pengawasan :

1. SPM;
2. Surat Pengantar SPP-LS;
3. Ringkasan SPP-LS;
4. Rincian SPP-LS;
5. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);

6. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk selain keperluan belanja barang dan jasa Tenaga saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;
7. Lembar Cek List oleh PPK;
8. Surat Permintaan PenerbitanSP2D dari pengguna anggaran;
9. Surat Setoran Pajak atau Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Wajib Pungut;
10. Kuitansi;
11. Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga kepada PPK;
12. Berita Acara Permintaan Pembayaran;
13. Berita Acara Pembayaran;
14. Kelengkapan Proses Pengadaan untuk pekerjaan penunjukan:
    a. Undangan Penawaran;
    b. Berita Acara Pemasukan Penawaran;
    c. Berita Acara evaluasi;
    d. Berita Acara Negosiasi;
    e. Surat Penetapan Penyediaan Barang Jasa; dan
    f. Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ).
15. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa untuk pekerjaan diatas Rp200.000.000,00;
16. Surat Perjanjian atau Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga;
17. Surat Perintah Mulai Kerja untuk pekerjaan yang menggunakan Surat Perjanjian;
18. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi Pekerjaan (MC.0) khusus untuk pekerjaan Konstruksi dan berita acara serah terima lapangan;
19. Surat Keterangan dari Kepala Desa;
20. Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang dan Jasa;
21. Foto copi Rekening Koran;
22. Berita acara Kemajuan fisik Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK, Kontraktor Pelaksana, Pengawas Teknis dan Konsultan Pengawas;
23. Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan (pihak ketiga kepada PPK dan Konsultan pengawas, PPK kepada ketua Tim pemeriksa);
24. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk konsultan perencana atau konsultan pengawas;
25. Invoice dan Daftar hadir untuk pekerjaan konsultan perencanaan dan Konsultan Pengawas; dan
26. melampirkan foto copi Akte Notaris ketika kewenangan dilimpahkan kepada Kuasa Direktur.

b. Pengadaan barang jasa :
    1. SPM;
    2. Surat Pengantar SPP-LS;
    3. Ringkasan SPP-LS;

4. Rincian SPP-LS;
5. Salinan SPD;
6. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk selain keperluan belanja barang dan jasa Tenaga saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;
7. Lembar Cek List oleh PPK;
8. Surat Permintaan Penerbitan SP2D dari pengguna anggaran;
9. Surat Setoran Pajak atau Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Wajib Pungut;
10. Kuitansi;
11. Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga kepada PPK;
12. Berita Acara Permintaan Pembayaran;
13. Berita Acara Pembayaran;
14. Kelengkapan Proses Pengadaan untuk pekerjaan penunjukan:
    a. undangan penawaran;
    b. berita acara pemasukan penawaran;
    c. berita acara evaluasi;
    d. berita acara negosiasi;
    e. surat penetapan penyediaan barang jasa;dan
    f. Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ);
15. Foto copi Rekening Koran;
16. Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan dan lampiran;
17. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
18. Surat Persetujuan Pencatatan Aset Tetap (SP3AT) pada saat pencairan pekerjaan 100% (seratus persen) dan untuk pengadaan barang dan jasa di tandatangani oleh Pejabat pembuat komitmen,Pengurus barang dan Kepala SKPD; dan
19. Berita acara penyerahan BPKB ke Bidang aset.

c. Konstruksi :
1. SPM;
2. Surat Pengantar SPP-LS;
3. Ringkasan SPP-LS;
4. Rincian SPP-LS;
5. Salinan SPD;
6. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk selain keperluan belanja barang dan jasa Tenaga saat pengajuan SP2D kepada BUD/kuasa BUD;
7. Lembar Cek List oleh PPK;
8. Surat Permintaan Penerbitan SP2D dari pengguna anggaran;
9. Surat Setoran Pajak atau Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Wajib Pungut;

10. Kuitansi;
11. Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga kepada PPK;
12. Berita Acara Permintaan Pembayaran;
13. Berita Acara Pembayaran;
14. Kelengkapan Proses Pengadaan untuk pekerjaan penunjukan:
    a. undangan penawaran;
    b. berita acara pemasukan penawaran;
    c. berita acara evaluasi;
    d. berita acara negosiasi;
    e. surat penetapan penyediaan barang jasa;dan
    f. Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ);
15. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa untuk pekerjaan diatas Rp200.000.000,00;
16. Surat Perjanjian atau Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga;
17. Surat Perintah Mulai Kerja untuk pekerjaan yang menggunakan Surat Perjanjian;
18. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi Pekerjaan (MC.0) khusus untuk pekerjaan Konstruksi dan berita acara serah terima lapangan;
19. Surat Keterangan dari Kepala Desa;
20. Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang dan Jasa;
21. Foto copi Rekening Koran;
22. Bukti Setoran Jamsostek atau Badan Pelayanan Jaminan Sosial Ketenaga Kerjaan;
23. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
24. Surat Keterangan pembayaran lunas atau angsuran pajak mineral bukan logam dan batuan (ketentuan yang berlaku) sesuai dengan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) yang disampaikan oleh wajib pajak dan telah disetorkan ke kas daerah;
25. Jaminan Pelaksanaan atau yang dipersamakan (Lembaga asuransi yang bekerja sama dengan Bank) yang dikeluarkan oleh Bank untuk berkas yang melalui Proses lelang;
26. Surat Pernyataan Kebenaran Bobot yang bermaterai dari Konsultan;
27. Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan (pihak ketiga kepada PPK dan Konsultan pengawas, PPK kepada ketua Tim pemeriksa);
28. Laporan Kemajuan Pekerjaan (Back up data, *Monthly Certificate (MC)* dan laporan Bulanan)
29. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan kelengkapan Provisional Hand Over Atau Final Hand Over;
30. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
31. Berita Acara Denda dan STS Denda yang telah dibayar;
32. Untuk pekerjaan yang di adendum dan *Contact Change Order (CCO)* melampirkan berita acara adendum, perjanjian adendum dan SPMK addendum;
33. Melampirkan foto copi Akte Notaris ketika kewenangan dilimpahkan kepada Kuasa Direktur;

34. Surat Persetujuan Pencatatan Aset Tetap (SP3AT) pada saat pencairan pekerjaan 100% (seratus persen) dan untuk pengadaan barang dan jasa ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Pengurus Barang dan Kepala SKPD; dan
35. melampirkan Surat IMB.

BAB III

VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN DANA PADA PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PEMERINTAH DAERAH

Pasal 15

Verifikasi Dokumen pencairan Dana pada Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

a. SPM-UP;
b. SPM-GU;
c. SPM-TU;
d. SPM-LS Tambahan Penghasilan;
e. SPM- LS Gaji dan Tunjangan;
f. SPM-LS Upah jasa & PTT;
g. SPM-LS Barang dan Jasa;
h. SPM-LS SKPKD
i. SPP-UP;
j. SPP-GU;
k. SPP-TU;
l. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
m. SPP-LS Tambahan Penghasilan;
n. SPP-LS SKPKD;
o. SPP-LS Upah jasa & PTT; dan
p. SPP-LS Barang dan Jasa, serta kelengkapan dokumen lainnya.

Pasal 16

Verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana UP pada PPK-SKPD berdasarkan SPM meliputi:

a. meneliti SPD;
b. meneliti nilai SPM yang disesuaikan dengan SPP dan SK UP dan Surat Pernyataan Tanggung jawab;
c. mencentang lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;
d. meneliti salinan Surat Keputusan UP; dan
e. penertiban SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterbitkan.

Pasal 17

Verifikasi Kelengkapan dokumen pencairan dana GU pada PPK-SKPD berdasarkan SPMmeliputi:

a. meneliti SPD;
b. meneliti nilai SPM yang disesuaikan dengan SPP Surat Pernyataan pengajuan GU ;
c. meneliti Dokumen Pengesahan pencairan dana yang disesuaikan dengan SPM;
d. mencentang lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;
e. meneliti nilai pada Surat Pengesahan Pertanggungjawaban;
f. meneliti Kuitansi;
g. meneliti Nota Kontan;
h. meneliti Bukti Barang Masuk; dan
i. meneliti Surat Setoran Pajak.

Pasal 18

Verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana TU pada PPK-SKPD berdasarkan SPM meliputi:

a. meneliti SPD;
b. meneliti nilai SPM yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan pengajuan TU;
c. meneliti dokumen Persetujuan Penggunaan TU dari Sekretaris Daerah atau PPKD; dan
d. mencentang lembar cek list PPK SKPD.

Pasal 19

Verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana LS Gaji dan Tunjangan pada PPK-SKPD berdasarkan SPM meliputi:

a. meneliti SPD;
b. meneliti nilai SPM yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan pengajuan LS Gaji dan Tunjangan;
c. mencentang lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;
d. meneliti Daftar Gaji;
e. meneliti Bukti penyetoran SSP; dan
f. meneliti kelengkapan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10

Pasal 20

Verifikasi Kelengkapan dokumen pencairan dana LS Tambahan Penghasilan pada PPK-SKPD berdasarkan SPM meliputi;

a. meneliti SPD;
b. meneliti nilai SPM dan Kuitansi yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan pengajuan LS tambahan Penghasilan
c. mencentang lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;
d. menjadi meneliti kuitansi;

e. menjadi meneliti Daftar hadir; dan

f. menjadi meneliti Daftar penerima.

Pasal 21

Verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana LS Upah Jasa dan PTT pada PPK-SKPD berdasarkan SPM meliputi :

a. meneliti SPD;

b. meneliti nilai SPM dan Kuitansi yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan Tanggung jawab;

c. mencentang lembar ceklist PPK SKPD dan ditandatangani;

d. meneliti Kuitansi;

e. meneliti daftar hadir;

f. meneliti daftar penerima; dan

g. meneliti Surat Setoran Pajak.

Pasal 22

Verifikasi Kelengkapan dokumen pencairan dana LS-Hibah, Bantuan Sosial dan Pembiayaan pada PPK-SKPD dan PPK-SKPKD berdasarkan SPM meliputi:

a. meneliti SPD;

b. meneliti nilai SPM dan Kuitansi yang disesuaikan dengan SPP dan Surat Pernyataan Tanggung jawab;

c. mencentang Lembar ceklist PPK-SKPD dan PPK-SKPKD dan ditandatangani;

d. meneliti Kuitansi;

e. meneliti pengesahan permintaan pencairan dana;

f. untuk Hibah dan Bantuan Sosial, meneliti proposal permohonan pencairan dana hibah atau bantuan sosial yang telah disetujui oleh pimpinan;

g. untuk Hibah dan Bantuan Sosial, meneliti kelengkapan lainnya berdasarkan Peraturan Bupati tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD; dan

h. untuk pembiayaan, meneliti nilai penyertaan modal pada Surat Keputusan Bupati.

Pasal 23

Verifikasi Kelengkapan dokumen pencairan dana LS Barang dan Jasa pada PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalamPasal 14 meliputi;

a. meneliti kelengkapan SPM sebagai berikut:

1. nama pihak ketiga harus sesuai dengan Surat perjanjian/SPK;

2. nomor rekening bank dan nama bank yang dituju sesuaikan dengan surat perjanjian atau SPK yang didasarkan pada Rekening Koran terlampir;

3. Nomor Pokok Wajib Pajak sesuaikan dengan surat perjanjian/SPK danfoto copi Nomor Pokok Wajib Pajak terlampir;
4. kolom keterangan diuraikan presentase pembayaran, nilai surat perjanjian, nama pekerjaan, nama kegiatan dan nomor kontrak dan tanggal kontrak yang sesuai kontrak terlampir;
5. nomor dan rekening belanja harus sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
6. jumlah pembayaran yang diminta sesuai dengan surat perjanjian/SPK, Kuitansi dan BAP;
7. meneliti nomor SPD pada SPM;
8. potongan pajak harus sesuai dengan ketentuan perhitungan pajak yang berlaku; dan
9. telah ditandatangani oleh Kepala SKPD dan telah diberi nomor, tanggal dan distempel.

b. meneliti Surat Pengantar SPP-LS:
   1. dilengkapi dengan Nomor;
   2. jumlah pembayaran yang diminta sesuai dengan Kuitansi;
   3. nomor dan tanggal SPD sesuai dengan SPD terlampir;
   4. nama dan nomor rekening bank yang dituju sesuai dengan kontrak;
   5. diberi tanggal dan ditandatangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran; dan
   6. distempel dan diverifikasi oleh PPK-SKPD.
c. meneliti Ringkasan SPP -LS:
   1. dilengkapi dengan Nomor;
   2. dilengkapi tanggal dan ditandatangani oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dan Bendahara Pengeluaran; dan
   3. distempel dan diparafverifikasi oleh PPK-SKPD.
d. meneliti Rincian SPP -LS:
   1. dilengkapi dengan Nomor;
   2. jumlah dan nama rekening belanja sesuai dengan SPM;
   3. dilengkapi tanggal dan ditandatangani oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)dan Bendahara Pengeluaran; dan
   4. distempel dan diparaf verifikasi oleh PPK-SKPD.
e. meneliti SPM dan nilai pada surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA sesuai dengan SPM, ditandatangani dan distempel;
f. meneliti nilai surat permintaan penerbitan SP2D dari Pengguna Anggaran;
g. meneliti Salinan SPD;
h. meneliti Lembar Cek List oleh PPK-SKPD dan BUD, telah diceklist dan diparaf oleh PPK;
i. menjadi meneliti Surat Setoran Pajak atau Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Wajib Pungut:
   1. Nomor Pokok Wajib Pajak sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak terlampir;

2. nama Wajib Pajak sesuai dengan isi surat perjanjian/SPK; dan

3. jumlah Pajak sesuai dengan potongan pajak di SPM.

j. menjadi meneliti Surat Perjanjian kerja sama dan surat perintah kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga:

1. sumber dana untuk DAK (Dana Alokasi Khusus), persentase DAK dan Dana Daerah diuraikan;

2. tanda tangan salah satu pihak harus di atas materai Rp6000,00;

3. nama pekerjaan harus jelas;

4. nama pihak ketiga, nama dan nomor rekening bank, NPWP dan nilai kontrak harus jelas;

5. pada syarat khusus kontrak harus dijelaskan cara pembayaran dan masa pemeliharaan;

6. jika menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) tanggal mulai kerja dan tanggal penyelesaian pekerjaan diuraikan; dan

7. untuk sumber dana transfer yang lain mengikuti petunjuk teknis yang ada .

k. meneliti Surat Perintah Mulai Kerja untuk pekerjaan yang menggunakan Surat Perjanjian:

1. tanggal Mulai Pekerjaan dan Tanggal Selesai Pekerjaan harus jelas;

2. Nomor Pokok Wajib Pajak Pihak ketiga sesuaikan dengan surat perjanjian; dan

3. nama dan nomor surat perjanjian pastikan sesuai surat perjanjian.

l. meneliti kelengkapan proses pengadaan untuk pekerjaan penunjukan yang terdiri dari:

1. Undangan Penawaran;

2. Berita Acara Pemasukan Penawaran;

3. Berita Acara evaluasi;

4. Berita Acara Negosiasi;

5. Surat Penetapan Penyediaan Barjas;

6. Surat Penunjukan Penyedia Barjas (SPPBJ); dan

7. surat telah dinomor dan diberi tanggal.

m. meneliti Surat Pernyataan Kebenaran Bobot dari Konsultan yang terdiri dari :

1. tanda tangan dari konsultan harus di atas materai Rp6000,00 ;dan

2. tanggal dan presentase bobot sesuai Berita Acara Kemajuan Fisik dan Laporan kemajuan Pekerjaan (Back up data, *Monthly Certificate (MC)* dan laporan Bulanan);

n. meneliti Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan (Pihak ketiga kepada PPK dan Konsultan pengawas, PPK kepada ketua Tim pemeriksa) yang terdiri dari:

1. Tanggal dan Nomor dasar surat yang didasari harus sesuai;

2. Nomor Perjanjian/SPK sesuai dengan Perjanjian/SPK terlampir; dan

3. Nama pekerjaan harus sesuai kontrak.

o. meneliti Berita Acara Pemeriksaan *Primary Handling Over (PHO)* atau *Finally Handling Over (FHO)* dan laporan konsultan perencana atau

pengawas ditandatangani oleh Pihak ketiga dan Panitia pemeriksa yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan kepala SKPD;

p. meneliti Berita acara pemeriksaan untuk pengadaan ditandatangani oleh panitia pemeriksa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala SKPD dan melampirkan daftar barang yang diperiksa;

q. meneliti Berita acara Kemajuan fisik Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK, Pihak ketiga, Pengawas Teknis, konsultan pengawas harus sesuai bobot fisik yang dijelaskan pada Kebenaran Bobot;

r. meneliti Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (untuk pengadaan barang dan jasa) antara lain:

   1. telah ditandatangi oleh Pihak ketiga dan PPK;
   2. tanggal Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan tidak melewati waktu penyelesaian pekerjaan sesuai SPK atau SPMK (jika tidak dikenakan denda);
   3. nomor Surat Perjanjian/SPK harus sesuai Surat Perjanjian/SPK terlampir; dan
   4. nama pekerjaan harus sesuai surat perjanjian;

s. meneliti Berita Acara Penerimaan (untuk pengadaan barang dan jasa) antara lain:

   1. telah ditandatangi oleh dan PPK dan pengurus barang;
   2. tanggal Berita Acara penerimaan tidak melewati waktu penyelesaian pekerjaan sesuai SPK atau SPMK (jika tidak dikenakan denda);dan
   3. nama pekerjaan harus sesuai surat perjanjian/SPK;

t. meneliti Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan *Primary Handling Over (PHO)* dan *Finally Handling Over (FHO)* untuk Fisik antara lain:

   1. telah ditandatangi oleh Pihak ketiga dan PPK;
   2. tanggal Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan tidak melewati waktu penyelesaian pekerjaan sesuai SPK atau SPMK (jika tidak dikenakan denda);
   3. nomor Surat Perjanjian/SPK harus sesuai Surat Perjanjian/SPK terlampir; dan
   4. nama pekerjaan harus sesuai kontrak.

u. meneliti permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada PA/KPA, tanggal permohonan harus setelah tanggal Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;

v. meneliti Berita Acara Permintaan Pembayaran (BAPP):

   1. telah diberi nomor;
   2. nomor surat perjanjian/SPK dan nama pekerjaan harus sesuai surat perjanjian/SPK terlampir;
   3. tanggal BAPP harus setelah tanggal Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
   4. jika sumber dana berasal dari Dana Alokasi Khusus, prosentase DAK dan Dana Daerah diuraikan sesuai surat perjanjian/SPK;
   5. nilai pembayaran yang lalu diuraikan sesuai yang telah dibayarkan; dan
   6. nilai yang diminta sesuai dengan nilai SPM dan kuitansi.

w. menjadi meneliti Berita Acara Pembayaran (BAP):

1. telah diberi nomor;
2. nomor surat perjanjian/SPK dan nama pekerjaan harus sesuai perjanjian/SPK terlampir;
3. tanggal BAP harus setelah tanggal Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
4. jika DAK, presentase DAK dan Dana Daerah diuraikan sesuai Kontrak/SPK;
5. nilai presentase pembayaran yang lalu diuraikan sesuai yang telah dibayarkan;
6. nilai yang diminta sesuai dengan nilai SPM dan kuitansi;dan
7. nama pihak ketiga dan nomor rekening sesuai Surat Perjanjian/SPK sesuai dengan rekening koran;

x. meneliti Kuitansi:

1. nama pihak ketiga harus sesuai dengan surat perjanjian/SPK;
2. kolom keterangan diuraikan presentase pembayaran, Nilai Kontrak, Nama Pekerjaan, Nama Kegiatan dan Nomor dan tanggal surat perjanjian;
3. jumlah pembayaran yang diminta sesuai dengan BAP;
4. tandatangan pihak ketiga di atas materai 6000;
5. dilengkapi tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen dan Kepala SKPD; dan
6. kode rekening sesuai dengan DPA.

y. meneliti dan melampirkan foto copi Jaminan Pelaksanaan atau yang dipersamakan (Lembaga asuransi yang bekerjasama dengan Bank) yang dikeluarkan oleh Bank untuk berkas yang melalui Proses lelang;

z. meneliti Surat Angkutan atau konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

aa. meneliti Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan:

1. surat pemberitahuan dalam bentuk Berita Acara Denda;
2. jumlah hari yang dikenakan denda harus sesuai dengan hitungan hari keterlambatan dari tanggal selesai kontrak dengan tanggal Berita Acara Serah Terima Pekerjaan *Primary Handling Over (PHO)*); dan
3. nilai STS Denda yang disetor harus sesuai dengan berita acara denda atau Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);

bb. meneliti dan melampirkan foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan:

1. foto/dokumentasi fisik pekerjaan sesuai dengan bobot pekerjaan terlampir (untuk pekerjaan fisik); dan
2. setiap barang yang diadakan melampirkan foto (untuk pengadaaan barang jasa).

cc. meneliti potongan jamsostek yang dilampirkan sesuai dengan jumlah tagihan dari jamsostek;

dd. meneliti dan melampirkan Surat Keterangan pembayaran lunas pajak mineral bukan logam dan batuan sesuai dengan surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) yang disampaikan oleh wajib pajak dan telah disetorkan ke kas daerah;

ee. meneliti dan melampirkan Foto copi Rekening Koran sesuai dengan surat perjanjian/SPK;

ff. meneliti dan melampirkan isi Surat Pesanan untuk Pengadaan sesuai dengan SPK;

gg. meneliti dan melampirkan Surat Keterangan dari Kepala Desa yang menerangkan bahwa:

1. lokasi proyek bebas sengketa;dan
2. untuklahan milik pemerintah desa atau masyarakat disertakan surat keterangan Akte Hibah untuk tanah yang bersertifikat dan diketahui Kepala Desa dan Camat.

hh. meneliti dokumen khusus untuk pekerjaan konsultan perencanaan dan konsultan pengawas yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri:

1. daftar hadir sesuai dengan tanggal selesainya pekerjaan;
2. invoice atau bukti pengeluaran kas dan surat pertanggungjawaban;
3. untuk jasa konsultansi perorangan harus melampirkan sertifikat keahlian;
4. untuk pembayaran kepada konsultan pengawas melampirkan berita acara *Primary Handling Over (PHO)* pekerjaan fisik; dan
5. jika pekerjaan fisik yang diawasi putus kontrak maka dibayarkan berdasarkan bobot pekerjaan.

ii. meneliti dan melampirkan berita acara adendum perjanjian dan SPMK adendum untuk pekerjaan yang diadendum dan *Contact Change Order (CCO)*;

jj. melampirkanFoto copi Akte Notaris ketika kewenangan dilimpahkan kepada Kuasa Direktur.

kk. melampirkan Surat Permintaan Persetujuan Pencatatan Aset Tetap (SP3AT) pada saat pencairan pekerjaan 100% (seratus persen):

1. nilai SP3AT harus sesuai surat perjanjian;
2. surat telah dinomor;
3. nama Pekerjaan sesuai surat perjanjian/SPK (untuk pekerjaan fisik);
4. nama barang sesuai barang yang dibeli (untuk pengadaan);dan
5. untuk pengadaan barang dan jasa ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Pengurus Barang dan Kepala SKPD.

ll. untuk pencairan pengadaan kendaraan dinas melampirkan:

1. pencairan dilakukan 100% (seratus persen), apabila dilengkapi Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor dan diserahkan dan disimpan di BUD; dan
2. pencairan dilakukan maksimum 95% (sembilan puluh lima persen), apabila tidak dilengkapi Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor.

mm. melampirkan foto copi Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor dan berita acara penyerahan; dan

nn. untuk kegiatan pengadaan paket harus dirinci.

Pasal 24

Kelengkapan dan verifikasi dokumen pencairan dana oleh SKPD untuk SPM diberikan batasan waktu pencairan yang kadaluarsa selama 2 (dua) hari dan dokumen pencairan harus diantar langsung oleh staf pada Dinas terkait.

BAB IV

KELENGKAPAN DAN VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN DANA OLEH SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH YANG TELAH DIVERIFIKASI OLEH PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Pasal 25

Kelengkapan dan verifikasi dokumen pencairan dana oleh SKPKD yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD meliputi:

a. SPM-UP;
b. SPM-GU;
c. SPM-TU;
d. SPM-Tambahan Penghasilan;
e. SPM-LS Upah jasa & PTT;
f. SPM-LS Barang dan Jasa;
g. SPM-LS SKPKD
h. SPP-UP;
i. SPP-GU;
j. SPP-TU;
k. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
l. SPP-LS Tambahan Penghasilan;
m. SPP-LS SKPKD;
n. SPP-LS Upah jasa dan PTT; dan
o. SPP-LS Barang dan Jasa, serta kelengkapan dokumen lainnya.

Pasal 26

Kelengkapan dokumen pencairan dana yang dimaksud pada Pasal 25 oleh SKPKD meliputi:

a. kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan sesuai verifikasi PPK-SKPD;
b. surat permohonan Pengguna Anggaran untuk pencairan SPM-UP/SPM-GU/SPM- TU/SPM-LS kepada BUD;
c. kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D merupakan surat pernyataan tanggung jawab ditandatangani pengguna anggaran/KPA mencakup :
    1. jumlah uang UP akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang akan di laksanakan sesuai DPA- SKPD; dan
    2. jumlah uang tersebut UP tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:

1. surat pernyataan tanggung jawab ditandatangani PA/KPA yang menyatakan bahwa :

   a. uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan; dan

   b. jumlah GU tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran yang tidak sesuai ketentuan dan SPJ sebagai dokumen persyaratan pencairan telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).

2. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;

3. ringkasan pengeluaran per rincian objek disertai dengan Cek List atas bukti pengeluaran yang sah dan lengkap yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD; dan

4. bukti atas penyetoran PPN/PPh untuk kegiatan berhubungan dengan penerimaan pajak.

e. kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencangkup:

1. nota persetujuan pencairan dana TU mencangkup :

   a. pencairan dana Rp200.000.000,00 ke atas, oleh Sekretaris Daerah;

   b. pencairan dana dibawah Rp200.000.000,00, oleh BUD;

3. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa :

   a. jumlah uang TU akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai DPA-SKPD;

   b. jumlah uang TU tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

   c. bersedia mempertanggungjawabkan SPJ penggunaan TU dalam 1 (satu) bulan dan menyetor sisa TU ke Kas Umum Daerah.

f. kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:

a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa :

   1. uang yang diminta, tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk kegiatan LS; dan

   2. uang yang diminta tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dokumen kelengkapan persyaratan pencairan telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).

b. surat pernyataan Pengurus Barang telah mencatat Aset Tetap untuk kelengkapan SPM –LS Barang dan Jasa;

c. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD disertai dengan daftar Cek List yang ditandatangani; dan

d. bukti atas penyetoran Pajak Tambang Galian C (TGC) untuk pencairan SP2D LS Barang dan Jasa Konstruksi.

Pasal 27

Format Dokumen Pencairan Dana di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 28

BUD atau Kuasa BUD melakukan penolakan penerbitan SP2D bilamana dokumen permintaan pencairan tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PEMBINAAN DAN EVALUASI

Pasal 29

Kepala SKPD, Sekretaris SKPD dan SKPKD wajib melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap verifikasi dokumen pencairan dana berdasarkan pedoman verifikasi dokumen pencairan dana.

Pasal 30

Pembinaan dan evaluasi Kepala SKPD, Sekretaris SKPD dan SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 meliputi:

a. pembinaan dan evaluasi terhadap verifikasi dokumen pencairan dana; dan

b. melaksanakan fungsi sesuai kewenangan yang diberikanberdasarkan pedoman verifikasi dokumen pencairan dana.

BAB VII

PENGHARGAAN

Pasal 31

Penghargaan diberikan kepada Kepala SKPD dan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD atas peningkatan prestasi yang melaksanakan verifikasi dokumen pencairan dana berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 32

(1) Memberikan sanksi terhadap Kepala SKPD dan PPK-SKPD yang tidak melengkapi dan memverifikasi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

(2) Pemberian Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:

a. tidak dibayarkan tambahan penghasilan selama 1 (satu) bulan yang mendapatkan 3 (tiga) surat penolakan penerbitan SP2D dalam 1(satu) bulan;

b. tidak dibayarkan tambahan penghasilan selama 2 (dua) bulan yang mendapatkan 5 (lima) surat penolakan penerbitan SP2D dalam 1 (satu) bulan;

c. tidak dibayarkan tambahan penghasilan selama 3 (tiga) bulan yang mendapatkan 10 (sepuluh) surat penolakan penerbitan SP2D dalam 1(satu) bulan; dan/atau

d. tidak dibayarkan tambahan penghasilan selama 1 (satu) tahun yang mendapatkan lebih dari 10 (sepuluh) surat penolakan penerbitan SP2D dalam 1(satu) bulan.

Pasal 33

Memberikan sanksi terhadap SKPKD yang mengeluarkan penolakan tidak sesuai dengan pedoman verifikasi ini, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pedoman Verifikasi Dokumen Pencairan Dana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

STEMPEL PARAF KOORDINASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAN PKD	
KABID Akuntansi	
KASUBAG / KASUBID	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal, 5 Desember 2017
BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal, 5 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 49