



BUPATI POHUWATO  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO  
NOMOR 1 TAHUN 2017

PARAF KOORDINASI	
Kabid/Kesubag. <del>Anggaran</del>	
Kepala <del>bkd</del>	
Kabag. Hukum	
Asisten Bid. <del>PELETONOMIAN</del>	
Sekda	
Wabup	

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penatausahaan keuangan daerah sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mengatur mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih 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 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Nomor 26 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
7. 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 5432);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

11. Peraturan Presiden Republik Indonesia 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Presiden Republik Indonesia 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai dilingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 08 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2007 Nomor 109, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 97);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 11 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2016 Nomor 187);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI POHUWATO TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2017.





BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1  
Pengertian

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
3. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
4. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
7. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
9. 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.

10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
11. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan memeprtanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatus ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
14. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.



19. 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.
20. 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.
21. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
22. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
23. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan/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.
24. 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-SKPD kepada pihak ketiga.
25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## Pasal 2

### Azas Umum Mekanisme Pembayaran

- (1) Mekanisme pembayaran atas beban APBD dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efesien, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas kepatutan, dan manfaat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa penggunaan keuangan daerah dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa penggunaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efesien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Bertanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan dan pelimpahan kewenangan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (7) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (8) Manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat.

## BAB II

### MEKANISME PELAKSANAAN

## Pasal 3

### Penyediaan Dana

- (1) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyusun Rencana Anggaran Kas selama 1 (satu) tahun.



- (2) Berdasarkan Rencana Anggaran Kas SKPD, kepala Sub Bidang Pengelola dan pengendalian Kas melakukan kesesuaian berdasarkan sumber dana yang tersedia pada KASDA.
- (3) Kuasa BUD menyiapkan SPD berpedoman pada ayat (2) diatas untuk diterbitkan dan ditandatangani oleh PPKD.
- (4) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
- (5) Format SPD tercantum dalam lampiran D.VI Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### Pasal 4

##### Pengisian Kas Umum Daerah Pada Rekening Kas Pengeluaran

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan menyusun rencana pengeluaran kas sebagai bahan penerbitan Surat Perintah Pemindahbukuan.
- (2) BUD menerbitkan Surat Pemindahbukuan dana dari rekening kas umum daerah ke rekening kas pengeluaran.
- (3) Pemindah bukuan melalui SP2D kepada rekening pihak ketiga atau kepada rekening bendahara pengeluaran SKPD harus melalui rekening kas pengeluaran.

#### Pasal 5

##### Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang Persediaan (SPP-UP/GU/TUP)

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-UP/GU/TUP berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- (2) Khusus permintaan Tambah Uang Persediaan diberikan kepada SKPD dengan tujuan :
  - a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda
  - b. digunakan paling lama 1 (satu) bulan (30 hari kalender) sejak diterbitkan SP2D TUP
  - c. apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada kas SKPD harus disetor ke kas daerah
  - d. apabila butir b dan c diatas tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP pada tahun anggaran berkenaan.



- e. dana TU tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan dengan beban LS
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP/GU/TUP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan/ganti uang persediaan dan tambah uang persediaan.
- (4) Dokumen SPP-UP/GU/TUP, sebagai berikut :
- a. SPP UP :
- 1) salinan 1 surat pengantar SPP-UP
  - 2) salinan 1 ringkasan SPP-UP
  - 3) Salinan 1 SPP-UP
  - 4) salinan SPD
  - 5) Daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja
  - 6) Surat Pernyataan tentang Penggunaan Uang Persediaan (UP)
  - 7) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak UP.
  - 8) salinan 1 kwitansi fiat.
- b. SPP GU :
- 1) Surat Pengantar SPP-GU;
  - 2) Ringkasan SPP-GU;
  - 3) Rincian SPP-GU;
  - 4) Salinan 1 SPP-GU
  - 5) Salinan SPD;
  - 6) Surat Pernyataan tentang Penggunaan Ganti Uang (GU).
  - 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Ganti Uang (GU).
  - 8) Kwitansi fiat
  - 9) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya.
  - 10) asli bukti-bukti penerimaan pembayaran oleh pihak ke III yang bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 11) SPK, berita acara pemeriksaan barang dan lampirannya, berita acara penerimaan barang dan lampirannya, nota pesanan dan nota-nota lainnya
  - 12) SSP/Bukti pemotongan pajak
- c. SPP TUP :
- 1) salinan 1 surat pengantar SPP -TUP
  - 2) salinan 1 ringkasan SPP -TUP

- 3) Salinan 1 SPP-TUP
  - 4) salinan SPD
  - 5) Daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja
  - 6) Surat Pernyataan tentang Penggunaan Tambah Uang Persediaan (TUP)
  - 7) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak TUP.
  - 8) salinan 1 kwitansi fiat.
- (5) Dokumen SPP-UP/GU/TUP ditandatangani dan diajukan oleh bendahara pengeluaran selanjutnya disampaikan kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi yang meliputi ketersediaan anggaran, batas pagu yang ditetapkan berdasarkan SPD, kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan kerja yang dicapai dengan indikator keluaran dan pembebanan rekening.
- (6) Apabila ada kesalahan atau kekurangan atas dokumen SPP-UP/GU/TUP yang diajukan, maka PPK-SKPD selaku fungsi verifikasi mengembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki dan dilengkapi dan/atau PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM. Surat penolakan penerbitan SPM ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- (7) Apabila dokumen SPP-UP/GU/TUP oleh PPK-SKPD selaku fungsi verifikasi dianggap telah memenuhi ketentuan, maka diteruskan kepada fungsi pengesahan SPP dalam hal ini Kuasa Pengguna Anggaran dan selanjutnya disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk memperoleh persetujuan.
- (8) Persetujuan oleh Pengguna Anggaran melalui penandatanganan SPM-UP/GU/TUP.

#### Pasal 6

##### Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Nihil/Tambah Uang Persediaan Nihil (SPP- GU Nihil/TUP Nihil)

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-GU Nihil / TUP Nihil berdasarkan surat pertanggungjawaban.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU Nihil/TUP Nihil dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pertanggungjawaban ganti uang persediaan nihil/Tambah Uang Persediaan Nihil.



- (3) Dokumen SPP- GU Nihil/TUP Nihil, sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar SPP-GU/TUP Nihil;
  - b. Ringkasan SPP-GU Nihil/TUP Nihil;
  - c. Rincian SPP-GU Nihil/TUP Nihil;
  - d. Salinan 1 SPP-GU Nihil / TUP Nihil;
  - e. Salinan SPD;
  - f. Kwitansi fiat
  - g. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU Nihil/TUP Nihil.
  - h. asli bukti-bukti penerimaan pembayaran oleh pihak ke III yang bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - i. SPK, berita acara pemeriksaan barang dan lampirannya, berita acara penerimaan barang dan lampirannya, nota pesanan dan nota-nota lainnya
    - a. SSP/Bukti pemotongan pajak
  - j. Bukti penyeteroran atas pengembalian kas di bendahara pengeluaran dari selisih surat pertanggungjawaban dengan nilai UP/TUP yang diterima.
- (4) Dokumen SPP-GU Nihil/TUP Nihil ditandatangani dan diajukan oleh bendahara pengeluaran selanjutnya disampaikan kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi yang meliputi ketersediaan anggaran, batas pagu yang ditetapkan berdasarkan SPD, kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan kerja yang dicapai dengan indikator keluaran dan pembebanan rekening.
- (5) Apabila ada kesalahan atau kekurangan atas dokumen SPPGU Nihil/TUP Nihil yang diajukan, maka PPK-SKPD selaku fungsi verifikasi mengembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki dan dilengkapi dan/atau PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM. Surat penolakan penerbitan SPM ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- (6) Apabila dokumen SPPGU Nihil/TUP Nihil oleh PPK-SKPD selaku fungsi verifikasi dianggap telah memenuhi ketentuan, maka diteruskan kepada fungsi pengesahan SPP dalam hal ini Kuasa Pengguna Anggaran dan selanjutnya disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk memperoleh persetujuan.
- (7) Persetujuan oleh Pengguna Anggaran melalui penandatanganan SPM-GU Nihil/TUP Nihil.

Pasal 7

Penerbitan Surat Perintah Membayar  
Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang Persediaan/  
Ganti Uang Persediaan Nihil/Tambah Uang Persediaan Nihil  
(SPM-UP/GU/TUP/GU Nihil/TUP Nihil)

- (1) SPP-UP/GU/TUP/GU Nihil/TUP Nihil setelah diotorisasi dan memperoleh persetujuan pembayaran oleh Pengguna Anggaran, maka diserahkan kepada PPK-SKPD untuk penerbitan SPM- UP/GU/TUP
- (2) SPM- UP/GU/TUP/GU Nihil/TUP Nihil yang telah diterbitkan oleh PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran selanjutnya diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada PPKD.

Pasal 8

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana  
Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang Persediaan/  
Ganti Uang Nihil/Tambah Uang Persediaan Nihil  
(SP2D-UP/GU/TUP/GU Nihil/TUP Nihil)

- (1) PPKD dalam melakukan fungsi verifikasi pengendalian APBD atas SPM-UP /GU/TUP/GU Nihil/TUP Nihil dilampiri sebagai berikut :
  - a. SPM UP :
    - 1) salinan 1 surat pengantar SPP/SPM-UP
    - 2) salinan 1 ringkasan SPP/SPM-UP
    - 3) Salinan 1 SPM-UP
    - 4) salinan SPD
    - 5) Daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja
    - 6) Surat Pernyataan tentang Penggunaan Uang Persediaan (UP)
    - 7) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak UP.
    - 8) salinan 1 kwitansi fiat.
  - b. SPM GU/GU Nihil :
    - 1) Surat Pengantar SPP/SPM-GU;
    - 2) Ringkasan SPP/SPM-GU;
    - 3) Rincian SPP-GU;
    - 4) Salinan 1 SPM-GU;
    - 5) Salinan SPD;
    - 6) Surat Pernyataan tentang Penggunaan Ganti Uang (GU).
    - 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Ganti Uang (GU).
    - 8) Kwitansi fiat



- 9) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya.
- 10) asli bukti-bukti penerimaan pembayaran oleh pihak ke III yang bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11) SPK, berita acara pemeriksaan barang dan lampirannya, berita acara penerimaan barang dan lampirannya, nota pesanan dan nota-nota lainnya
- 12) SSP/Bukti pemotongan pajak
- 13) Bukti penyetoran atas pengembalian dana GU jika terdapat saldo pada kas bendahara.

c. SPM TUP/TUP Nihil

- 1) salinan 1 surat pengantar SPP/SPM-TUP
  - 2) salinan 1 ringkasan SPP/SPM-TUP
  - 3) Salinan 1 SPM-TUP
  - 4) salinan SPD
  - 5) Daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja
  - 6) Surat Pernyataan tentang Penggunaan Tambah Uang Persediaan (TUP)
  - 7) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak TUP.
  - 8) salinan 1 kwitansi fiat.
  - 9) Bukti penyetoran atas pengembalian dana GU jika terdapat saldo pada kas bendahara.
- (2) Apabila hasil verifikasi SP2D menyatakan bahwa dokumen tersebut ada kesalahan maka fungsi verifikasi pengendalian APBD mengembalikan kepada bendahara pengeluaran SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi dan/atau pengajuan usul penolakan SP2D oleh kepala Bidang Perbendaharaan untuk menerbitkan surat penolakan SP2D oleh Kepala BKD selaku BUD.
- (3) Dokumen SPM/SPP-UP/GU/TUP/GU Nihil/TUP Nihil dan lampirannya yang sudah lengkap dan memenuhi persyaratan, oleh fungsi verifikasi pengendalian APBD selanjutnya diteruskan kepada Kuasa BUD untuk verifikasi atas ketersediaan kas pada rekening kas pengeluaran (Kasda Pengeluaran) berdasarkan sumber dana untuk penerbitan SP2D.
- (4) SP2D diteruskan kepada Kepala BKD selaku BUD untuk pengesahan SP2D.

- (5) SP2D yang telah ditandatangani oleh kepala BKD selaku BUD, maka kuasa BUD menyerahkan SP2D dimaksud kepada :
  1. Lembar 1 kepada Bank yang ditunjuk
  2. Lembar 2 kepada Pengguna Anggaran
  3. Lembar 3 Arsip Kuasa BUD
- (6) Kuasa BUD mencatat SP2D dan nota debet (dari bank) pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari :
  1. Buku Kas Penerimaan
  2. Buku Kas Pengeluaran
- (7) Bank memindahbukukan dari rekening kas umum pengeluaran (kasda pengeluaran) ke rekening kas bendahara pengeluaran SKPD sesuai SP2D dan membuat nota debet, kemudian diserahkan kepada kuasa BUD.
- (8) Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D dari Kuasa BUD kepada bendahara pengeluaran.
- (9) Bendahara Pengeluaran menerima pencairan dana dari rekening kas umum daerah melalui rekening kas pengeluaran sesuai SP2D dan memasukan ke rekening kas SKPD.
- (10) Bendahara pengeluaran mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari :
  1. Buku Kas Umum Pengeluaran
  2. Buku Pembantu Simpanan Bank
  3. Buku Pembantu Pajak
  4. Buku Pembantu Panjar
  5. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek

#### Pasal 9

##### Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan

- (1) bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS gaji dan tunjangan berdasarkan SPD.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS gaji dan tunjangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pembayaran gaji dan tunjangan
- (3) Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-LS Gaji
  - b. Ringkasan SPP-LS Gaji
  - c. Rincian SPP-LS Gaji



- d. Salinan SPD;
- e. Kwitansi fiat
- f. Lampiran lainnya terdiri dari :
  - 1) Pembayaran gaji induk
  - 2) Gaji susulan
  - 3) Kekurangan gaji
  - 4) Gaji terusan
  - 5) Uang Duka
  - 6) SK CPNS/ SK PNS;
  - 7) SK kenaikan pangkat;
  - 8) SK jabatan;
  - 9) kenaikan gaji berkala;
  - 10) surat pernyataan pelantikan;
  - 11) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - 12) surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - 13) daftar keluarga (KP4);
  - 14) fotokopi surat nikah;
  - 15) fotokopi akte kelahiran;
  - 16) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - 17) surat pindah;
  - 18) surat kematian;
  - 19) SSP PPh Pasal 21; dan
  - 20) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- (4) Dokumen SPP-LS Gaji ditandatangani dan diajukan oleh bendahara pengeluaran, selanjutnya disampaikan kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi yang meliputi ketersediaan anggaran, batas pagu yang ditetapkan berdasarkan SPD.
- (5) Apabila ada kesalahan atau kekurangan atas dokumen SPP-LS Gaji yang diajukan, maka PPK-SKPD selaku fungsi verifikasi mengembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki dan dilengkapi dan/atau PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM.

- (6) Apabila dokumen SPP-LS Gaji oleh PPK-SKPD selaku fungsi verifikasi dianggap telah memenuhi ketentuan, maka diteruskan kepada fungsi pengesahan SPP dalam hal ini pejabat yang membidangi kepegawaian dan selanjutnya disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk memperoleh persetujuan pembayaran.

#### Pasal 10

##### Penerbitan SPM-LS Gaji

- (1) SPP-LS Gaji setelah diotorisasi dan memperoleh persetujuan pembayaran oleh Pengguna Anggaran, maka diserahkan kepada PPK-SKPD untuk penerbitan SPM-LS Gaji
- (2) SPM-LS Gaji yang telah diterbitkan oleh PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran selanjutnya diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada PPKD.

#### Pasal 11

##### Penerbitan SP2D – LS Gaji

- (1) PPKD dalam melakukan fungsi verifikasi pengendalian APBD atas SPM-LS Gaji dilampiri sebagai berikut:
  - a. salinan 1 surat pengantar SPP-LS Gaji
  - b. salinan 1 ringkasan SPP-LS Gaji
  - c. salinan SPD
  - d. salinan 1 kwitansi fiat.
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
  - f. Lampiran lainnya sebagaimana lampiran dalam SPP-Ls Gaji dan Tunjangan sesuai peruntukannya.
- (2) Apabila hasil verifikasi SP2D menyatakan bahwa dokumen tersebut ada kesalahan maka fungsi verifikasi pengendalian APBD mengembalikan kepada bendahara pengeluaran SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi dan/atau pengajuan usul penolakan SP2D oleh kepala Bidang Perbendaharaan untuk menerbitkan surat penolakan SP2D oleh Kepala BKD selaku BUD.
- (3) Dokumen SPM SPP-LS Gaji dan lampirannya yang sudah lengkap dan memenuhi persyaratan, oleh fungsi verifikasi pengendalian APBD selanjutnya diteruskan kepada Kuasa BUD untuk verifikasi atas ketersediaan kas pada rekening kas pengeluaran (Kasda Pengeluaran) berdasarkan sumber dana untuk penerbitan SP2D.




- (4) SP2D yang diterbitkan oleh kuasa BUD selanjutnya ditandatangani oleh Kepala BKD selaku BUD.
- (5) SP2D yang telah ditandatangani oleh kepala BKD selaku BUD, kuasa BUD menyerahkan SP2D dimaksud kepada :
  - a. Lembar 1 kepada Bank yang ditunjuk
  - b. Lembar 2 kepada Pengguna Anggaran
  - c. Lembar 3 Arsip Kuasa BUD
- (6) Kuasa BUD mencatat SP2D dan nota debit (dari bank) pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari :
  - a. Buku Kas Penerimaan
  - b. Buku Kas Pengeluaran
- (7) Bank memindahbukukan pembayaran dari SP2D ke rekening kas bendahara pengeluaran SKPD dan membuat nota debit, kemudian diserahkan kepada kuasa BUD.
- (8) Bendahara Pengeluaran menerima pencairan dana dari rekening kas bendahara pengeluaran SKPD sesuai SP2D untuk selanjutnya didistribusikan kepada penerima gaji.
- (9) Bendahara pengeluaran mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari :
  - a. Buku Kas Umum Pengeluaran
  - b. Buku Pembantu Simpanan Bank
  - c. Buku Pembantu Pajak
  - d. Buku Pembantu Panjar
  - e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek

## Pasal 12

### Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa

- (1) Permintaan pengajuan SPP-LS dapat diberikan kepada SKPD untuk keperluan
  - a. Belanja pegawai pada Belanja Tidak Langsung dan Belanja Pegawai pada belanja barang dan jasa.
  - b. Pengadaan belanja barang dan jasa kepada pihak ketiga lebih dari Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pengecualian sebagaimana ayat (1) diatas adalah :
  - a. Biaya rekening telepon, air dan listrik kantor
  - b. Perjalanan dinas luar daerah
  - c. Biaya makan dan minum tamu / makan dan minum kegiatan

- d. Biaya transportasi dan akomodasi peserta bimtek, sosialisasi, seminar, desiminasi dan sejenisnya serta kegiatan yang menurut waktu pelaksanaannya harus dilakukan pada akhir tahun anggaran.
  - e. Biaya perjalanan dinas dalam daerah untuk menunjang kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah pada SKPD Sekretariat Daerah, kegiatan reses anggota DPRD pada SKPD Sekretariat DPRD, Kegiatan Pemeriksaan dan Review pada Inspektorat Daerah, Kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK), kegiatan pemantauan dan penanggulangan bencana serta pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat pada SKPD Badan Kesbangpol dan Satpol PP.
  - f. Biaya pelaksanaan kegiatan bersumber dari dana transfer yang menurut sifatnya merupakan transfer Revolving (pengisian kembali).
- (3) Berdasarkan SPD, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, bendahara pengeluaran membuat SPP-LS dan dokumen lain.
- (4) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pembayaran langsung barang dan jasa.
- (5) Penerbitan SPP yang bersumber dari Dana DAK Non Fisik dapat diajukan baik secara LS maupun Ganti Uang (GU) sesuai dengan penggunaan Sumber Dana DAK.
- (6) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD sebagaimana ayat (2) diatas dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (7) Dokumen SPP-LS terdiri dari :
- a. Surat Pengantar SPP-LS
  - b. Ringkasan SPP-LS
  - c. Rincian SPP-LS
  - d. Salinan SPD;
  - e. Kwitansi fiat yang ditanda tangani pihak ketiga
  - f. Lampiran lainnya terdiri dari :
    - 1) Ringkasan Kontrak (Pengadaan Kontraktual)
    - 2) Resume Lelang (Pengadaan Kontraktual)
    - 3) Surat Perintah Kerja
    - 4) Berita Acara Pembayaran
    - 5) Surat Kuasa Pemotongan
    - 6) Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan
- 



- 7) Invoice
  - 8) Dokumentasi
  - 9) Berita acara pemeriksaan, penyerahan dan penerimaan hasil pekerjaan oleh PPTK dan pihak ketiga
  - 10) Jaminan Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya
  - 11) Bukti pemotongan Pajak
  - 12) Surat pernyataan tanggungjawab belanja
  - 13) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan sesuai ketentuan peraturan pengadaan barang dan jasa menurut ketentuan Peraturan Presiden Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah.
- (8) Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air) harus dilampiri bukti rekening asli.
  - (9) Dokumen SPP-LS ditandatangani dan diajukan oleh bendahara pengeluaran dan mengetahui PPTK selanjutnya disampaikan kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi yang meliputi ketersediaan anggaran, batas pagu yang ditetapkan berdasarkan SPD.
  - (10) Apabila ada kesalahan atau kekurangan atas dokumen SPP-LS yang diajukan, maka PPK-SKPD selaku fungsi verifikasi mengembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki dan dilengkapi dan/atau PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM.
  - (11) Apabila dokumen SPP-LS oleh PPK-SKPD selaku fungsi verifikasi dianggap telah memenuhi ketentuan, maka diteruskan kepada fungsi pengesahan SPP dalam hal ini Kuasa Pengguna Anggaran dan selanjutnya disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk memperoleh persetujuan pembayaran.

#### Pasal 11

##### Penerbitan SPM-LS

- (1) SPP-LS setelah diotorisasi dan memperoleh persetujuan pembayaran oleh Pengguna Anggaran, maka diserahkan kepada PPK-SKPD untuk penerbitan SPM-LS.
- (2) SPM-LS yang telah diterbitkan oleh PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran selanjutnya diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada PPKD.

#### Pasal 12

##### Penerbitan SP2D - LS



- (1) PPKD dalam melakukan fungsi verifikasi pengendalian APBD atas SPM-LS dilampiri sebagai berikut :
  - a. salinan 1 surat pengantar SPP-LS
  - b. salinan 1 ringkasan SPP-LS
  - c. salinan SPD
  - d. salinan 1 kwitansi fiat.
  - e. Lampiran lainnya terdiri dari :
    - 1) Ringkasan Kontrak (pengadaan kontraktual)
    - 2) Resume lelang (pengadaan kontraktual)
    - 3) Surat Perintah Kerja
    - 4) Berita Acara Pembayaran
    - 5) SSP / Bukti pemotongan Pajak dan kuasa pemotongan lainnya
    - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
    - 7) Khusus SPM LS yang sifatnya merupakan penagihan secara berkala maka ringkasan kontrak dan SPK dilampirkan hanya pada saat tagihan pertama kecuali terdapat addendum kontrak.
- (2) Apabila hasil verifikasi SP2D menyatakan bahwa dokumen tersebut ada kesalahan maka fungsi verifikasi pengendalian APBD mengembalikan kepada bendahara pengeluaran SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi dan/atau pengajuan usul penolakan SP2D oleh kepala Bidang Perbendaharaan untuk menerbitkan surat penolakan SP2D oleh Kepala BKD selaku BUD.
- (3) Dokumen SPM SPP-LS dan lampirannya yang sudah lengkap dan memenuhi persyaratan, oleh fungsi verifikasi pengendalian APBD selanjutnya diteruskan kepada Kuasa BUD untuk verifikasi atas ketersediaan kas pada rekening kas pengeluaran (Kasda Pengeluaran) berdasarkan sumber dana untuk penerbitan SP2D.
- (4) SP2D yang diterbitkan oleh kuasa BUD selanjutnya ditandatangani oleh Kepala BKD selaku BUD.
- (5) SP2D yang telah ditandatangani oleh kepala BKD selaku BUD, kuasa BUD menyerahkan SP2D dimaksud kepada :
  - a. Lembar 1 kepada Bank yang ditunjuk
  - b. Lembar 2 kepada Pengguna Anggaran
  - c. Lembar 3 Arsip Kuasa BUD
- (6) Kuasa BUD mencatat SP2D dan nota debet (dari bank) pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari :




- a. Buku Kas Penerimaan
  - b. Buku Kas Pengeluaran
- (7) Bank memindahbukukan pembayaran berdasarkan SP2D/Daftar Penguji SP2D dari rekening kas pengeluaran kepada rekening pihak ketiga atau rekening bendahara sesuai rekening yang dituju pada SP2D/Daftar Penguji SP2D.
- (8) Bendahara pengeluaran mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan, yang terdiri dari :
- a. Buku Kas Umum Pengeluaran
  - b. Buku Pembantu Simpanan Bank
  - c. Buku Pembantu Pajak
  - d. Buku Pembantu Panjar
  - e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek

### BAB III

#### PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN PADA SKPD Pasal 13

##### Pagu Dana Uang Persediaan (UP)

- (1) Pengaturan pemberian UP diatur sebagai berikut :
- a. SKPD Dinas/Badan setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,-
  - b. Dinas Kesehatan setinggi-tingginya Rp. 300.000.000,- dengan rincian Rp. 100.000.000,- untuk biaya Rutin Dinas Kesehatan, dan Rp. 200.000.000,- untuk Dana Alokasi Khusus Non Fisik. 
  - c. SKPD RSUD setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,
  - d. SKPD Sekretariat Daerah setinggi-tingginya Rp. 400.000.000,- dengan rincian Rp. 100.000.000.- untuk biaya rutin Sekretariat Daerah dan Rp. 300.000.000,- untuk biaya operasional kegiatan Bupati/Wakil Bupati.
  - e. SKPD Sekretariat DPRD setinggi-tingginya Rp. 400.000.000,- dengan rincian Rp. 100.000.000.- untuk biaya rutin sekretariat, dan Rp. 300.000.000,- untuk biaya kegiatan DPRD .
  - f. Dinas Pendidikan setinggi-tingginya Rp. 150.000.000,- dengan rincian Rp.50.000.000,- untuk biaya rutin Dinas Pendidikan Kabupaten Pohuwato dan Rp.100.000.000,- untuk biaya operasional sekolah
  - g. Dinas Pekerjaan Umum setinggi-tingginya Rp. 80.000.000,- dengan rincian Rp. 50.000.000,- untuk biaya rutin Dinas PU dan Rp. 30.000.000,- biaya operasional Unit Peralatan dan Laboratorium.

- h. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana setinggi –tingginya Rp. 100.000.000,- dengan rincian Rp. 50.000.000,- untuk biaya rutin Dinas dan Rp. 50.000.000,- untuk Biaya Operasional KB.
  - i. SKPD Kantor Camat setinggi-tingginya Rp. 30.000.000,-
  - j. SKPD Kantor Camat Paguat setinggi-tingginya Rp. 45.000.000,- dengan rincian Rp. 30.000.000,- untuk biaya rutin kantor camat dan Rp. 15.000.000,- untuk operasional kelurahan.
  - k. SKPD BKD selaku PPKD setinggi-tingginya Rp. 100.000.000,- untuk bantuan sosial program duka dan itsbat nikah.
  - l. SKPD BKPPD setinggi-tingginya Rp. 65.000.000,- dengan rincian Rp. 50.000.000,- untuk biaya rutin dan Rp. 15.000.000,- untuk biaya operasional pendidikan dan pelatihan.
  - m. SKPD Dinas Sosial setinggi-tingginya Rp. 70.000.000,- dengan rincian Rp. 50.000.000,- untuk biaya rutin kantor, Rp. 10.000.000,- untuk biaya operasional panti asuhan dan Rp. 10.000.000,- untuk biaya kebutuhan dasar lansia.
  - n. SKPD Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa setinggi-tingginya Rp. 65.000.000,- dengan rincian Rp. 50.000.000,- untuk biaya rutin kantor dan Rp. 15.000.000 untuk biaya operasioanal TP.PKK.
- (2) Pengisian kembali UP atau GU dapat diberikan apabila dana UP telah digunakan sekurang-kurangnya 50 % dari dana UP yang diterima, dibuktikan dengan SPJ rampung, kecuali yang diperuntukkan untuk biaya operasional (selain biaya rutin kantor) dan untuk bantuan sosial program suka duka dan itsbat nikah, GU dapat diberikan tanpa batasan penggunaan.
- (3) Dalam hal penggunaan UP, sedangkan SKPD memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, maka dapat diajukan Tambahan Uang Persediaan ( TUP) jika TUP yang dibutuhkan melebihi 75% dari jumlah nilai UP yang diterima (nilai UP tidak termasuk nilai yang diberikan tanpa batasan penggunaan)

#### Pasal 14

#### Mekanisme Pencairan Dana

- (1) Setelah bendahara pengeluaran menerima pencairan dana dari rekening kas daerah sesuai SP2D, maka wajib memasukan dana tersebut ke rekening kas SKPD.



- (2) Pencairan dana dari rekening kas SKPD dilakukan dengan cara menerbitkan cek tunai yang ditanda tangani oleh pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran.

#### BAB IV

#### PENDAPATAN DAN PENGELUARAN BIAYA MELALUI PPK BLUD RSUD

##### Pasal 15

- (1) Seluruh pendapatan yang diperoleh oleh RSUD sebagai BLUD dapat digunakan langsung melalui mekanisme pengeluaran biaya BLUD.
- (2) Dalam hal pendapatan RSUD sebagai BLUD tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran berkenaan dapat digunakan untuk tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pengeluaran biaya BLUD pada RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (4) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (5) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) RBA merupakan penjabaran dari program peningkatan layanan BLUD rumah sakit kegiatan layanan dan pendukung layanan BLUD rumah sakit yang disusun dan di konsolidasikan dengan DPA-SKPD RSUD sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

##### Pasal 16

- (1) Seluruh pengeluaran melalui PPK BLUD RSUD dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
- (2) Tata cara penerimaan dan pengeluaran melalui PPK BLUD Rumah Sakit Umum Daerah diatur lebih lanjut oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.

BAB V  
PENGELOLAAN DANA KAPITASI  
PADA FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA

Pasal 17

- (1) Seluruh dana kapitasi yang diperoleh oleh Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dapat digunakan langsung untuk :
  - a. Pembayaran jasa pelayanan kesehatan, dan
  - b. Dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam hal pendapatan dana kapitasi tidak digunakan seluruhnya pada tahun berkenaan, dana kapitasi tersebut digunakan untuk tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penggunaan dana kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan DPA SKPD Dinas Kesehatan.
- (4) Mekanisme belanja atas penggunaan dana kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
LAIN-LAIN

Pasal 18

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pohuwato

Ditetapkan di Marisa  
pada tanggal 3 Januari 2017  
BUPATI POHUWATO,

SYARIE/MBUINGA

Diundangkan di Marisa  
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN POHUWATO,

DJONI NENTO

PARAF KOORDINASI	
Kabid/Kesubag. ANGGARAN	
Kepala Bkd	
Kabag. Hukum	
Asisten Bid. PEREKONOMIAN	
Sekda	
Wabup	