



**WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR 26 TAHUN 2016

TENTANG

**TATA CARA PENGAJUAN PENCAIRAN DANA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTAPEMATANGSIANTAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pematangsiantar dengan tetap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan serta untuk melaksanakan amanat dalam Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu diatur proses Pengajuan Pencairan Dana-Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pematangsiantar;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a diatas, perlu menetapkannya dalam suatu Peraturan Walikota.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 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 Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyalipannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.12-9932 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pejabat Walikota Pematangsiantar Provinsi Sumatera Utara;
16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Sistem Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN:

PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA
PENGAJUAN PENCAIRAN DANA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA
PEMATANGSIANTAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pematangsiantar.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan peraturan daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Pengelola Keuangan adalah pejabat yang memiliki fungsi melaksanakan pengelolaan dan/atau penatausahaan keuangan daerah serta diatur dalam sebuah Surat Keputusan;

Menetapkan

5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Pematangsiantar yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Pematangsiantar yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada Sekretariat Daerah.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran dengan surat perintah, yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

13. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.
15. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
20. 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

21. SPP - Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas dana Uang Persediaan dan/atau Tambahan Uang Persediaan yang diterima sebelumnya. SPP - Nihil terdiri dari SPP GU-Nihil dan SPP TU-Nihil.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
23. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
24. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipergunakan untuk uang persediaan yang telah dibelanjakan.
25. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
26. SPM-Nihil adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana sebagai pertanggungjawaban atas dana Uang Persediaan dan/atau Tambahan Uang Persediaan yang diterima sebelumnya. SPM-Nihil terdiri dari SPM GU-Nihil dan SPM TU-Nihil.
27. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.

28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar. Penerbitan SP2D meliputi penelitian dan pengujian dokumen SPM serta kelengkapannya sampai dengan terbitnya SP2D.
29. Tim Peneliti Kelengkapan Dokumen Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Tim Peneliti BUD adalah pegawai pada Bendahara Umum Daerah yang bertugas melakukan penelitian dan pengujian, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan BUD.
30. Pihak ketiga adalah pihak-pihak penyedia barang dan/atau jasa yang melakukan perikatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan pemerintah Kota Pematangsiantar
31. *Cash Management System* (CMS) adalah sistem aplikasi keuangan yang berfungsi mempermudah distribusi data keuangan antara BUD kepada Bank Persepsi Kota Pematangsiantar.
32. SIMDA Keuangan adalah aplikasi penatausahaan keuangan daerah yang dikembangkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Republik Indonesia.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah:
 - a. proses penerbitan SPP;
 - b. proses penerbitan SPM; dan
 - c. proses penerbitan SP2D.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU;
 - d. SPP-LS; dan
 - e. SPP-Nihil.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. SPM-UP;
 - b. SPM-GU;
 - c. SPM-TU;
 - d. SPM-LS; dan
 - e. SPM-Nihil.

- (4) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
- a. SP2D-UP;
 - b. SP2D-GU;
 - c. SP2D-TU;
 - d. SP2D-LS; dan
 - e. SP2D-Nihil.

Pasal 3

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 4

- (1) Belanja pembayaran penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, Bahan Bakar Minyak dan belanja lainnya dapat dilakukan dengan mekanisme GU.
- (2) Belanja lainnya sebagaimana disebut pada ayat (1) merupakan belanja dengan nilai nominal setinggi-tingginya Rp2.000.000,00 dan bukan merupakan belanja modal.

BAB III

TATA CARA PENGAJUAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (UP)

Pasal 5

Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD berdasarkan Surat Keputusan Walikota tentang besaran UP per SKPD.

Pasal 6

- (1) SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilengkapi dengan Dokumen Kelengkapan SPP-UP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran.

- (2) --Dokumen Kelengkapan SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari :
- a. Surat Pengantar SPP-UP;
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian SPP-UP;
 - d. Salinan Surat Keputusan Walikota tentang penetapan jumlah UP per SKPD;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - f. Surat Pernyataan Pengajuan UP; dan
 - g. Kertas Kerja Penelitian dan Pengujian Dokumen Kelengkapan SPP-UP;

Pasal 7

Pejabat yang menandatangani Dokumen Kelengkapan SPP-UP bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan Dokumen Kelengkapan SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

Pasal 8

- (1) Dokumen SPP-UP beserta lampirannya yang diajukan ~~oleh~~ Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, diteliti kelengkapan dan diuji kebenaran formalnya oleh PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagai pejabat yang memverifikasi dokumen SPP-UP beserta lampirannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), bertanggung jawab atas kebenaran formal dari dokumen yang diujinya.
- (3) Dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan.
- (4) Dalam hal dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikembalikan kepada Bendahara, PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Penerbitan SPM-UP beserta registernya yang berisi tentang alasan pengembalian dokumen SPP-UP.
- (5) Dalam hal dokumen SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, maka dokumen SPP-UP dan konsep SPM-UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran.

Pasal 9

- (1) PA atau KPA menandatangani SPM-UP setelah dokumen SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5).

- (2) Dalam hal dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA atau KPA menolak menandatangani SPM-UP.
- (3) Dalam hal PA atau KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat melaksanakan tugas, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada jabatan struktural yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 10

PA atau KPA mengirimkan dokumen SPM-UP kepada BUD disertai dokumen kelengkapan SPM-UP.

Pasal 11

- (1) Dokumen kelengkapan SPM-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-UP;
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian SPP-UP;
 - d. Salinan Surat Keputusan Walikota tentang besaran UP per SKPD;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - f. Surat Pernyataan Pengajuan UP; dan
 - g. Kertas Kerja Pengujian dan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-UP;
- (2) Dokumen SPM-UP dan dokumen Kelengkapan SPM-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) digunakan oleh BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), disimpan oleh PPK-SKPD untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
- (4) Dokumen SPM-UP dan dokumen Kelengkapan SPM-UP yang telah diterima BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diteruskan kepada Tim Peneliti BUD untuk diteliti dan diuji.

Pasal 12

- (1) Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) dilakukan dengan menguji jumlah dana yang diminta atas ketersediaan dana yang tercantum dalam Surat Keputusan Walikota tentang besaran UP per SKPD.
- (3) Dalam hal jumlah dana yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam Surat Keputusan Walikota tentang besaran UP per SKPD, Tim Peneliti BUD mengembalikan Dokumen SPM-UP dan kelengkapannya kepada SKPD dengan disertai alasan penolakannya.
- (4) Dalam hal pengembalian Dokumen SPM-UP dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) BUD membuat Surat penolakan penerbitan SP2D.
- (5) Dalam hal jumlah dana yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam Surat Keputusan Walikota tentang besaran UP per SKPD, BUD dapat menerbitkan SP2D beserta registernya.

Pasal 13

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) SP2D yang diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan pendistribusian sebagai berikut :
 - a. Lembar ke-1 untuk SKPD;
 - b. Lembar ke-2 untuk Tim Peneliti; dan
 - c. Lembar ke-3 untuk arsip BUD.
- (4) Berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan, bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD melakukan pemindahbukuan dari RKUD ke rekening tujuan sebagaimana tercantum dalam SP2D.

- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) dilakukan dengan Aplikasi *Cash Management System* (CMS) Kas Daerah yang terintegrasi (*interface*) dengan SIMDA Keuangan.

Pasal 14

Dana Uang Persediaan (UP) yang tidak habis digunakan, maka sisa UP disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal hari kerja terakhir pada tahun anggaran.

BAB IV

TATA CARA PENGAJUAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)

Pasal 15

Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD.

Pasal 16

- (1) SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilengkapi Dokumen Kelengkapan SPP-GU sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dokumen Kelengkapan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Surat Pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian SPP-GU;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara atas Penggunaan dana SPP-UP sebelumnya;
 - f. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran;
 - g. Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan;
 - h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - i. Surat Pernyataan Pengajuan GU;
 - j. Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran;
 - k. Rincian Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - l. Ringkasan Pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;

- m. Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti penerimaan negara (*e-billing*) serta *e-facture* yang timbul dari penggunaan bukti-bukti dari Dokumen Kelengkapan SPP-GU; dan
- n. Kertas Kerja Pengujian dan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-GU;

Pasal 17

- (1) Pejabat yang menandatangani bukti-bukti belanja yang menjadi dasar pengeluaran atas beban anggaran, bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti-bukti dari Dokumen Kelengkapan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2).
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, bertanggungjawab atas kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak yang tercantum pada Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti penerimaan negara (*e-billing*) serta *e-facture* yang timbul dari penggunaan bukti-bukti dari Dokumen Kelengkapan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2).

Pasal 18

- (1) Dokumen SPP-GU beserta lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, diketahui/disetujui oleh PPTK untuk kemudian diverifikasi oleh PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagai pejabat yang memverifikasi dokumen SPP-GU beserta lampirannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), bertanggungjawab atas kebenaran formal dari dokumen yang diujinya.
- (3) Dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-GU kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan.
- (4) Dalam hal dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dikembalikan kepada Bendahara, PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU beserta registernya yang berisi tentang alasan pengembalian dokumen SPP-GU.
- (5) Dalam hal dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, maka dokumen SPP-GU dan SPM-GU disampaikan kepada PA atau KPA.

Pasal 19

- (1) PA atau KPA menandatangani SPM-GU setelah dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5).
- (2) Dalam hal dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), PA atau KPA menolak menandatangani SPM-GU.
- (3) Dalam hal PA atau KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat melaksanakan tugas, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada jabatan struktural yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 20

PA atau KPA mengirimkan dokumen SPM-GU kepada BUD disertai dokumen kelengkapan SPM-GU.

Pasal 21

- (1) Dokumen kelengkapan SPM-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian SPP-GU;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - f. Surat Pernyataan Pengajuan GU;
 - g. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara atas Penggunaan dana SPP-UP/GU sebelumnya;
 - h. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran;
 - i. Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan;
 - j. Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran; dan
 - k. Kertas Kerja Pengujian dan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-GU.
- (2) Dokumen SPM-GU dan dokumen Kelengkapan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.

- (3) Dokumen SPP-GU dan lembar asli bukti-bukti belanja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, disimpan oleh PPK-SKPD untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
- (4) Dokumen SPM-GU dan dokumen Kelengkapan SPM-GU yang telah diterima BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteruskan kepada Tim Peneliti BUD untuk diteliti dan diuji.

Pasal 22

- (1) Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) dilakukan dengan menguji jumlah dana yang diminta atas ketersediaan dana dan kesesuaian kode rekening belanja yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya.
- (3) Dalam hal jumlah dana yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi ketersediaan dana dan tidak sesuai dengan kode rekening belanja yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya, Tim Peneliti BUD mengembalikan Dokumen SPM-GU dan kelengkapannya kepada SKPD dengan disertai alasan penolakannya.
- (4) Dalam hal pengembalian Dokumen SPM-GU dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D.
- (5) Dalam hal jumlah dana yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melebihi ketersediaan dana dan telah sesuai dengan kode rekening belanja yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya, BUD dapat menerbitkan SP2D beserta registernya.

Pasal 23

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

- (3) SP2D yang diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan pendistribusian sebagai berikut:
 - a. Lembar ke-1 untuk SKPD;
 - b. Lembar ke-2 untuk Tim Peneliti BUD; dan
 - c. Lembar ke-3 untuk arsip BUD.
- (4) Berdasarkan SP2D yang telah dicetak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD melakukan pemindahbukuan dari RKUD ke rekening tujuan sebagaimana tercantum dalam SP2D.
- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan pemanfaatan teknologi informasi berupa Layanan Aplikasi *Cash Management System* (CMS) Kas Daerah terintegrasi (*interface*) dengan SIMDA Keuangan.

BAB V

TATA CARA PENGAJUAN PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)

Pasal 24

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.

Pasal 25

- (1) SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilengkapi Dokumen Kelengkapan SPP-TU sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dokumen Kelengkapan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian SPP-TU;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Surat Permohonan Pengajuan TU oleh PPTK kepada PA atau KPA;
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - g. Surat Pernyataan Pengajuan TU;
 - h. Surat Keterangan Pengajuan TU; dan
 - i. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.

Pasal 26

Pejabat yang menandatangani bukti-bukti belanja yang menjadi dasar pengeluaran atas beban anggaran, bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti-bukti dari Dokumen Kelengkapan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).

Pasal 27

- (1) Dokumen SPP-TU beserta lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, diketahui/disetujui oleh PPTK untuk kemudian diverifikasi oleh PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagai pejabat yang memverifikasi dokumen SPP-TU beserta lampirannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), bertanggungjawab atas kebenaran formal dari dokumen yang diujinya.
- (3) Dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan.
- (4) Dalam hal dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikembalikan kepada Bendahara, PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU beserta registernya yang berisi tentang alasan pengembalian dokumen SPP-TU.
- (5) Dalam hal dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, maka dokumen SPP-TU dan konsep SPM-TU disampaikan kepada PA atau KPA.

Pasal 28

- (1) PA atau KPA menerbitkan SPM-TU setelah dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5).
- (2) Dalam hal dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA atau KPA menolak menandatangani SPM-TU.
- (3) Dalam hal PA atau KPA sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat melaksanakan tugas, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan

lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada jabatan struktural yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 29

PA atau KPA mengirimkan dokumen SPM-TU kepada BUD disertai dokumen kelengkapan SPM-TU.

Pasal 30

- (1) Dokumen kelengkapan SPM-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian SPP-TU;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - f. Surat Pernyataan Pengajuan TU;
 - g. Surat Keterangan Pengajuan TU;
 - h. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran; dan
 - i. Kertas Kerja Pengujian dan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-TU;
- (2) Dokumen SPM-TU dan dokumen Kelengkapan SPM-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) digunakan oleh BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (3) Dokumen SPP-TU dan lembar asli bukti-bukti belanja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, disimpan oleh PPK-SKPD untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
- (4) Dokumen SPM-TU dan dokumen Kelengkapan SPM-UP yang telah diterima BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteruskan kepada Tim Peneliti BUD untuk diteliti dan diuji.

Pasal 31

- (1) Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) dilakukan dengan menguji jumlah dana yang diminta atas ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya dan/atau jumlah saldo kas bendahara pengeluaran yang tersedia tidak mencukupi.

- (3) Dalam hal jumlah dana yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA - SKPD berikut perubahannya dan/atau saldo kas bendahara pengeluaran yang tersedia masih cukup atas jumlah belanja yang diminta, Tim Peneliti BUD mengembalikan Dokumen SPM-TU dan kelengkapannya kepada SKPD dengan disertai alasan penolakannya.
- (4) Dalam hal pengembalian Dokumen SPM-TU dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D.
- (5) Dalam hal jumlah dana yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya dan/atau saldo kas bendahara pengeluaran yang tersedia tidak cukup atas jumlah belanja yang diminta, BUD dapat menerbitkan SP2D beserta registernya.

Pasal 32

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) SP2D yang dicetak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan pendistribusian sebagai berikut :
 - a. Lembar ke-1 untuk SKPD;
 - b. Lembar ke-2 untuk Tim Peneliti BUD; dan
 - c. Lembar ke-3 untuk arsip BUD.
- (4) Berdasarkan SP2D yang telah dicetak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD melakukan pemindahbukuan dari RKUD ke rekening tujuan sebagaimana tercantum dalam SP2D.
- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan pemanfaatan teknologi informasi berupa Layanan Aplikasi *Cash Management System* (CMS) Kas Daerah terintegrasi (*interface*) dengan SIMDA Keuangan.

Pasal 33

Apabila Dana Tambahan Uang (TU) tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

BAB VI

TATA CARA PENGAJUAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG (LS)

Pasal 34

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD.

Pasal 35

SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri atas:

- a. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya;
- b. SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa; dan
- c. SPP-LS untuk belanja pengeluaran PPKD.

Pasal 36

- (1) SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dilengkapi dengan Dokumen Kelengkapan SPP-LS Gaji/Tunjangan/Penghasilan Lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dokumen Kelengkapan SPP-LS Gaji/Tunjangan/Penghasilan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS Gaji/Tunjangan/Penghasilan Lainnya;
 - b. Ringkasan SPP-LS Gaji/Tunjangan/Penghasilan Lainnya;
 - c. Rincian SPP-LS Gaji/Tunjangan/Penghasilan Lainnya;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Pembayaran Gaji Induk;
 - f. Gaji Susulan;
 - g. Kekurangan Gaji;
 - h. Gaji Terusan;
 - i. SK CPNS;
 - j. SK PNS;
 - k. SK Kenaikan Pangkat;
 - l. SK Jabatan;

- m. Kenaikan Gaji Berkala;
 - n. Surat Pernyataan Pelantikan;
 - o. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - p. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - q. KP4;
 - r. Fotocopy Surat Nikah;
 - s. Fotocopy Akte Kelahiran;
 - t. SKPP;
 - u. Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
 - v. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 - w. Surat Pindah;
 - x. Surat Kematian;
 - y. SSP atau *e-billing* Pasal 21 serta *e-facture* khusus pembayaran PPn;
 - z. Peraturan Perundang-undangan mengenai Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala daerah; dan
 - aa. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (3) ~~SPP-LS~~ untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dilengkapi dengan Dokumen Kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran.
- (4) Dokumen Kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
- a. Surat Pengantar SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Ringkasan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Rincian SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - f. Daftar Nominatif /Daftar Tagihan;
 - g. Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - h. SSP dan/ atau *e-billing* serta *e-facture* (PPn/ PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - i. Perhitungan PPn;
 - j. Perhitungan PPh psl 21/22/23;
 - k. Surat Perjanjian Kontrak/Kerja sama antara PA/KPA dengan pihak ketiga/Bon Pesanan;
 - l. Pakta Integritas;
 - m. Berita Acara Proses Verbal;

- n. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- o. Berita acara Penerimaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
- p. Berita Acara Serah Terima barang dan Jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
- q. Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ketiga;
- r. Kwitansi bermaterai, nota/bon faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
- s. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan penawaran, pelaksanaan, uang muka dan pemeliharaan;
- t. Fotocopy NPWP pihak Ketiga;
- u. Fotocopy AC Rekanan dari Bank Persepsi;
- v. Progress/ Kemajuan Pekerjaan/ Monthly Certificate;
- w. Certificate of Origin (untuk barang tertentu);
- x. Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dan perhitungannya dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- y. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman atau hibah luar negeri;
- z. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- aa. Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- bb. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan
- cc. Potongan JAMSOSTEK; dan
- dd. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personel (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran tenaga konsultan sesuai dengan pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Pasal 37

- (1) Pejabat yang menandatangani bukti-bukti belanja yang menjadi dasar pengeluaran atas beban anggaran, bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti-bukti dimaksud.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, bertanggungjawab atas kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak yang tercantum pada Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau *e-billing* serta *e-facture* yang timbul oleh bukti-bukti pengeluaran SPP-LS Gaji/Tunjangan/Penghasilan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) dan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 38

- (1) Dokumen SPP-LS beserta lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan ayat (3), diketahui/disetujui oleh PPTK untuk kemudian diteliti kelengkapan dan diuji kebenaran formalnya oleh PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagai pejabat yang memverifikasi dokumen SPP beserta lampirannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan ayat (3), bertanggung jawab atas kebenaran formal dari dokumen yang diujinya.
- (3) Dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan.
- (4) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikembalikan kepada Bendahara, PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS beserta registernya yang berisi tentang alasan pengembalian dokumen SPP-LS.
- (5) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, maka dokumen SPP-LS dan konsep SPM-LS disampaikan kepada PA atau KPA.

Pasal 39

- (1) PA atau KPA menerbitkan SPM-LS setelah dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5).
- (2) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran menolak menandatangani SPM-LS.
- (3) Dalam hal PA atau KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat melaksanakan tugas, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada jabatan struktural yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 40

PA atau KPA mengirimkan dokumen SPM-LS kepada BUD disertai dokumen kelengkapan SPM-LS.

Pasal 41

- (1) Dokumen kelengkapan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Salinan SPD;
 - e. *Resume* Surat Perjanjian Kontrak/ Kerja sama antara PA/KPA dengan pihak ketiga/ Bon Pesanan, untuk pencairan SPM-LS Barang dan Jasa;
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - g. Daftar Gaji, untuk pencairan SPM-LS Gaji;
 - h. Daftar Nominatif, untuk pencairan SPM-LS Jasa (Honorarium, Lembur dan tunjangan lainnya);
 - i. Fotocopy NPWP pihak ketiga;
 - j. Fotocopy AC Rekanan dari Bank Persepsi;
 - k. Kertas Kerja Pengujian dan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS; dan
 - l. Surat Setoran Pajak (SSP) atau *e-billing* serta *e-facture* yang timbul dari penggunaan bukti-bukti dari Dokumen Kelengkapan SPM-LS.

- (2) *Resume* Surat Perjanjian Kontrak/ Kerja sama antara PA/KPA dengan pihak ketiga/ Bon Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e paling kurang meliputi data sebagai berikut :
- a. Nama SKPD, Program/Kegiatan, Output dan Kode Rekening Program/kegiatan;
 - b. Nomor dan Tanggal Surat Pengesahan (Peraturan Daerah tentang Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah);
 - c. Nomor, Tanggal, dan nilai perjanjian/ kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga;
 - d. Uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
 - e. Data penyedia barang dan jasa yang tercantum dalam perjanjian kontrak antara lain nama rekanan, NPWP, nama Bank, nama dan nomor rekening penerima pembayaran;
 - f. Jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
 - g. Ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;
 - h. *Resume* Addendum perjanjian/ kontrak apabila terjadi perubahan data pada perjanjian/ kontrak tersebut; dan
 - i. Cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran:
 - 1) Sekaligus; atau
 - 2) Secara bertahap.
- (3) Dokumen SPM-LS dan dokumen Kelengkapan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (4) Dokumen SPP-LS dan lembar asli bukti-bukti belanja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, disimpan oleh PPK-SKPD untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
- (5) Dokumen SPM-LS dan dokumen Kelengkapan SPM-LS yang telah diterima BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 diteruskan kepada Tim Peneliti BUD untuk diteliti dan diuji.

Pasal 42

- (1) Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5) dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1).

- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5) dilakukan dengan menguji jumlah dana yang diminta atas ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya.
- (3) Dalam hal jumlah dana yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya dan/atau perhitungan pemungutan/pemotongan pajak yang timbul dari penggunaan bukti-bukti dari Dokumen Kelengkapan SPP-LS belum sesuai, Tim Peneliti BUD mengembalikan Dokumen SPM-LS dan kelengkapannya kepada SKPD dengan disertai alasan penolakannya.
- (4) Dalam hal pengembalian Dokumen SPM-LS dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D.
- (5) Dalam hal jumlah dana yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya dan/atau perhitungan pemungutan/pemotongan pajak yang timbul dari penggunaan bukti-bukti dari Dokumen Kelengkapan SPP-LS telah sesuai, BUD dapat menerbitkan SP2D beserta registernya.

Pasal 43

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) SP2D yang dicetak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) dibuat rangkap 4 (empat) dengan pendistribusian sebagai berikut :
 - a. Lembar ke-1 untuk SKPD, dengan dilampiri SSP dan/atau *e-billing* serta *e-facture* yang sudah divalidasi oleh bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD;
 - b. Lembar ke-2 untuk penyedia barang dan atau jasa;
 - c. Lembar ke-3 untuk Tim Peneliti BUD; dan
 - d. Lembar ke-4 untuk arsip BUD.

- (4) Berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD melakukan pemindahbukuan dari RKUD ke rekening tujuan sebagaimana tercantum dalam SP2D.
- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan pemanfaatan teknologi informasi berupa Layanan Aplikasi *Cash Management System* (CMS) Kas Daerah terintegrasi (*interface*) dengan SIMDA Keuangan.

BAB VII

TATA CARA PENGAJUAN PENIHILAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN (GU-NIHIL) DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU-NIHIL)

Pasal 44

Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU/TU NIHIL kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD berdasarkan SP2D-GU/TU.

Pasal 45

- (1) SPP-GU/TU NIHIL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dilengkapi Dokumen Kelengkapan SPP-GU/TU NIHIL sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dokumen Kelengkapan SPP GU/TU NIHIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-GU/TU NIHIL;
 - b. Ringkasan SPP-GU/TU NIHIL;
 - c. Rincian SPP-GU/TU NIHIL;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara atas Penggunaan dana UP/TU NIHIL sebelumnya;
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - g. Surat Pernyataan Pengajuan GU/TU NIHIL;
 - h. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran;
 - i. Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan;
 - j. Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran;
 - k. Rincian Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;

1. Ringkasan Pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
- m. Bukti Setoran sisa UP /TU;
- n. Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti penerimaan negara (*e-billing*) serta *e-facture* yang timbul dari penggunaan bukti-bukti dari Dokumen Kelengkapan SPP-GU; dan
- o. Kertas Kerja Pengujian dan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-GU.

Pasal 46

- (1) Pejabat yang menandatangani bukti-bukti belanja yang menjadi dasar pengeluaran atas beban anggaran, bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti-bukti dari Dokumen Kelengkapan SPP-GU/TU NIHIL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2).
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, bertanggungjawab atas kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak yang tercantum pada Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau *e-billing* serta *e-facture* yang timbul dari penggunaan bukti-bukti dari Dokumen Kelengkapan SPP-GU/TU NIHIL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2).

Pasal 47

- (1) Dokumen SPP-GU/TU NIHIL beserta lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, diketahui/disetujui oleh PPTK untuk kemudian diverifikasi oleh PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagai pejabat yang memverifikasi dokumen SPP-GU/TU NIHIL beserta lampirannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), bertanggungjawab atas kebenaran formal dari dokumen yang diujinya.
- (3) Dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-GU/TU NIHIL kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan.

- (4) Dalam hal dokumen SPP-GU/TU NIHIL sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU/TU NIHIL beserta registernya yang berisi tentang alasan pengembalian dokumen SPP-GU/TU NIHIL.
- (5) Dalam hal dokumen SPP-GU/TU NIHIL dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, maka dokumen SPP-GU/TU NIHIL dan konsep SPM-GU/TU NIHIL disampaikan kepada PA atau KPA.

Pasal 48

- (1) PA atau KPA menandatangani SPM-GU/TU NIHIL setelah dokumen SPP-GU/TU NIHIL dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (5).
- (2) Dalam hal dokumen SPP-GU/TU NIHIL dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3), PA atau KPA menolak menandatangani SPM-GU/TU NIHIL.
- (3) Dalam hal PA atau KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat melaksanakan tugas, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada jabatan struktural yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 49

PA atau KPA mengirimkan dokumen SPM-GU/TU NIHIL kepada BUD disertai dokumen kelengkapan SPM-GU/TU NIHIL.

Pasal 50

- (1) Dokumen kelengkapan SPM-GU/TU NIHIL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-GU/TU NIHIL;
 - b. Ringkasan SPP-GU/TU NIHIL;
 - c. Rincian SPP-GU/TU NIHIL;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - f. Surat Pernyataan Pengajuan GU/TU NIHIL;

- g. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara atas Penggunaan dana SPM-UP/TU NIHIL sebelumnya;
 - h. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran;
 - i. Laporan Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan;
 - j. Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran;
 - k. Bukti Setoran sisa UP /TU; dan
 - l. Kertas Kerja Pengujian dan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPM-GU/TU NIHIL;
- (2) Dokumen SPM-GU/TU NIHIL dan dokumen Kelengkapan SPM-GU/TU NIHIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.
 - (3) Dokumen SPP-GU/TU NIHIL dan lembar asli bukti-bukti belanja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, disimpan oleh PPK-SKPD untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
 - (4) Dokumen SPM-GU/TU NIHIL dan dokumen Kelengkapan SPM-GU/TU NIHIL yang telah diterima BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteruskan kepada Tim Peneliti BUD untuk diteliti dan diuji.

Pasal 51

- (1) Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU/TU NIHIL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1).
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) dilakukan dengan menguji jumlah dana yang diminta atas ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya.
- (3) Dalam hal jumlah dana yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA - SKPD berikut perubahannya, Tim Peneliti BUD mengembalikan Dokumen SPM-GU/TU NIHIL dan kelengkapannya kepada SKPD dengan disertai alasan penolakannya.
- (4) Dalam hal pengembalian Dokumen SPM-GU/TU NIHIL dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D.

- (5) Dalam hal jumlah dana yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya, BUD dapat menerbitkan SP2D beserta registernya.

Pasal 52

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5) paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) SP2D yang diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan pendistribusian sebagai berikut :
 - a. Lembar ke-1 untuk SKPD;
 - b. Lembar ke-2 untuk Tim Peneliti BUD; dan
 - c. Lembar ke-3 untuk arsip BUD.
- (4) Berdasarkan SP2D yang telah dicetak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD melakukan pemindahbukuan dari RKUD ke rekening tujuan sebagaimana tercantum dalam SP2D.
- (5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan pemanfaatan teknologi informasi berupa Layanan Aplikasi *Cash Management System* (CMS) Kas Daerah terintegrasi (*inter face*) dengan SIMDA Keuangan.

BAB VIII

BENTUK DAN JENIS FORMULIR

Pasal 53

Bentuk dan jenis formulir yang digunakan dalam proses pencairan dana APBD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

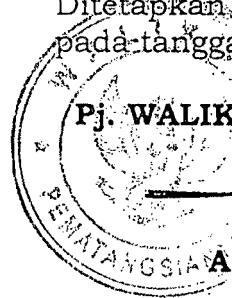
Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pematangsiantar

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 29 November 2016

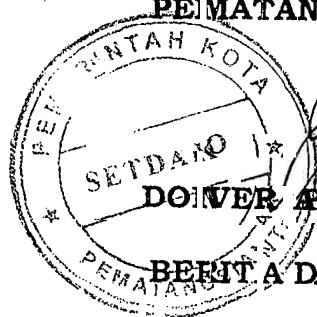
Pj. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,



ANTHONY SIAHAAN

Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal 29 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA
PEMATANGSIANTAR,**



DOINER ANGGABEAN

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN: PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR : 26 Tahun 2016
TENTANG: TATA CARA PENGAJUAN PENCAIRAN
DANA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KOTA
PEMATANGSIANTAR

KERTAS KERJA
PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS SPM
SPM - UP/TU/GU/LS/NIHIL

NAMA SKPD : _____
KEGIATAN : _____
NO / TANGGAL SPM : _____
NILAI PEMBAYARAN YANG DI MINTA : _____

No	Item Dokumen yang di teliti	Hasil Penelitian			Keterangan
		ada	tidak ada	tidak perlu	
1	SPM-LS				
2	Surat Pengantar SPP - UP/TU/GU/LS/NIHIL				
3	Ringkasan SPP - UP/TU/GU/LS/NIHIL				
4	Rincian SPP - UP/TU/GU/LS/NIHIL				
5	Salinan SPD/Dokumen yang dipersamakan				
6	Pengujian terhadap DPA tentang ketersediaan dana dan kesesuaian kegiatan				
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak				
8	Resume Surat Perjanjian Kontrak/Kerja sama antara PA/KPA dengan pihak ketiga/Bon Pesanan				
	Proses Verbal				
9	Daftar Gaji				
10	Daftar Nominatif				
11	SSP disertai faktur pajak (PPn/PPH) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut				
12	Surat Pernyataan Pengajuan UP/GU/TU*				
13	Surat Keterangan Pengajuan TU				
14	Kertas Kerja Pengujian dan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP				
Lampiran Lain yang diperlukan					
1					
2					
3					

Dokumen diatas telah diteliti serta dinyatakan **LENGKAP**

Catatan : _____

Uraian	Peneliti	Diketahui,			Diinput oleh, Admin SIMDA
		Ka. Seksi	Ka. Bidang	Kuasa BUD	
Register					
Nama					
NIP					
Tanggal					
Paraf					

*) Coret yang tidak perlu

KERTAS KERJA
PENGUJIAN DAN PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS SPP
SPP- UP

NAMA SKPD : _____
 KEGIATAN : _____
 NO /TANGGALSPP : _____
 NILAI PEMBAYARAN YANG DI MINTA : _____

No	Item Dokumen yang di teliti.	Hasil Penelitian					Keterangan
		ada	tidak ada	benar	salah	tidak perlu	
1	Surat Pengantar SPP -UP						
2	Ringkasan SPP- UP						
3	Rincian SPP -UP						
4	Salinan Peraturan Walikota tentang penetapan jumlah UP per SKPD						
5	Pengujian terhadap DPA tentang ketersediaan dana dan kesesuaian kegiatan						
6	Surat Pernyataan Pengajuan UP						
7	Surat Pernyataan Tanggung-jawab Mutlak						
Lampiran Lain yang diperlukan							
1							
2							
3							

Dokumen diatas telah diuji dan diteliti serta dinyatakan lengkap dan sah

Diuji dan diteliti oleh,
 PPK - SKPD

NIP. _____

*) Coret yang tidak perlu

KERTAS KERJA
PENGUJIAN DAN PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS SPP
SPP-GU

NAMASKPD : _____
KEGIATAN : _____
NO/TANGGAL SPP : _____
NILAI PEMBAYARAN YANG DI MINTA : _____

No	Item Dokumen yang diteliti	Hasil Penelitian					Keterangan
		ada	tidak ada	benar	salah	tidak perlu	
1	Surat Pengantar SPP - GU						
2	Ringkasan SPP - GU						
3	Rincian SPP-GU						
4	Salinan SPD						
5	Pengujian terhadap DPA tentang ketersediaan dana dan kesesuaian kegiatan						
6	Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara atas Penggunaan dana SPP - UP/GU/TU sebelumnya						
7	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak						
8	Surat Pernyataan Pengajuan GU						
9	Buku Kas Pengeluaran						
10	Rincian Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran						
11	Ringkasan Pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap						
12	Surat Seloran Pajak (SSP)						
Lampiran Lain yang diperlukan							
1							
2							
3							
4							
5							

Dokumen diatas telah diuji dan diteliti serta dinyatakan **lengkap** dan sah

Diuji dan diteliti oleh,
PPK - SKPD

NIP. _____

*) Coret yang tidak perlu

KERTAS KERJA
PENGUJIAN DAN PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS SPP
SPP - TU

NAMA SKPD : _____
KEGIATAN : _____
NO / TANGGAL SPP : _____
NILAI PEMBAYARAN YANG DI MINTA : _____

No	Item Dokumen yang di teliti	Hasil Penelitian					Keterangan
		ada	tidak ada	benar	salah	tidak perlu	
1	Surat Pengantar SPP-TU						
2	Ringkasan SPP - TU						
3	Rincian SPP-TU						
4	Salinan SPD						
5	Pengujian terhadap DPA tentang ketersediaan dana dan kesesuaian kegiatan						
6	Surat Pengesahan SPJ						
7	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak						
8	Surat Pernyataan Pengajuan TU						
9	Surat Keterangan tentang penjelasan keperluan pengisian TU						
10	Surat Seloran Pajak (SSP)						
Lampiran Lain yang diperlukan							
1							
2							
3							
4							
5							

Dokumen diatas telah diuji dan diteliti serta dinyatakan lengkap dan sah

Diuji dan diteliti oleh,
PPK - SKPD

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KERTAS KERJA
PENGUJIAN DAN PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS SPP
SPP - GU, TU, dan GU/TU NIHIL *

NAMA SKPD : _____
 KEGIATAN : _____
 NO/ TANGGAL SPP : _____
 NILAI PEMBAYARAN YANG DI MINTA : _____

No	Item Dokumen yang di teliti	Hasil Penelitian					Keterangan
		ada	tidak ada	benar	salah	tidak perlu	
1	Surat Pengantar SPP - GU/TU/NIHIL *						
2	Ringkasan SPP - GU/TU/NIHIL *						
3	Rincian SPP - GU/TU/NIHIL *						
4	Salinan SPD						
5	Pengujian terhadap DPA tentang ketersediaan dana dan kesesuaian kegiatan						
6	Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas Penggunaan Dana SPP UP/GU/TU* sebelumnya						
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak						
8	Buku Kas Pengeluaran						
9	Rincian Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran						
10	Ringkasan Pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap						
11	Surat Setoran Pajak (SSP)						

Lampiran Lain yang diperlukan

1	Buku Kas Umum						
2	Rincian Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran						
3	Rincian Objek						
4	Resume SPK / Bon Pesanan						
5	SSP Pajak						
6	Buku Pembantu Pajak						
7							
8							

Dokumen diatas telah diuji dan diteliti serta dinyatakan lengkap dan sah

Diuji dan diteliti oleh,
 PPK - SKPD

 NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KERTAS KERJA
PENGUJIAN DAN PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS SPP
SPP - LS GAJI/TUNJANGAN

NAMA SKPD : _____
KEGIATAN : _____
NO/TANGGAL SPP : _____
NILAI PEMBAYARAN YANG DI MINTA : _____

No	Item Dokumen yang di teliti	Hasil Penelitian					Keterangan
		ada	tidak ada	benar	salah	tidak perlu	
1	Surat Pengantar SPP -LS Gaji/ Tunjangan						
2	Ringkasan SPP LS Gaji /Tunjangan						
3	Rincian SPP -LS Gaji dan Tunjangan						
4	Salinan SPD						
5	Pengujian terhadap DPA tentang ketersediaan dana dan kesesuaian kegiatan						
6	Pembayaran Gaji Induk						
7	Gaji Susulan						
8	Kekurangan Gaji						
9	Gaji Terusan						
10	Uang Duka / Wafat yang dilengkapi dengan gaji induk / gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas						
11	SKCPNS						
12	SK PNS						
13	SK Kenaikan Pangkat						
14	SK Jabatan						
15	Kenaikan Gaji Berkala						
16	Surat Pernyataan Pelantikan						
17	Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan						
18	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas						
19	KP4						
20	Fotocopy Surat Nikah						
21	Fotocopy Akte Kelahiran						
22	SKPP						
23	Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas						
24	Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah						
25	Surat Pindah						
26	Surat Kematian						
27	SSP Pasal 21						
28	Peraturan Perundang-undangan mengenai Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala daerah						
29	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak						

Lampiran Lain yang diperlukan

1							
2							
3							
4							
5							

Dokumen diatas telah diuji dan diteliti serta dinyatakan lengkap dan sah

Diuji dan diteliti oleh,
PPK - SKPD

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

KERTAS KERJA
PENGUJIAN DAN PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS SPP
SPP - LS JASA

NAMA SKPD :
KEGIATAN :
NO/TANGGAL SPP :
NILAI PEMBAYARAN YANG DI MINTA :

No	Item Dokumen yang di teliti	Hasil Penelitian					Keterangan
		ada	tidak ada	benar	salah	tidak perlu	
1	Surat Pengantar SPP - JASA						
2	Ringkasan SPP - JASA						
3	Rincian SPP - JASA						
4	Salinan SPD						
5	Pengujian terhadap DPA tentang ketersediaan dana dan kesesuaian kegiatan						
6	Daftar Nominatif						
Lampiran Lain yang diperlukan							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Dokumen diatas telah diuji dan diteliti serta dinyatakan lengkap dan sah

Diuji dan diteliti oleh,
PPK - SKPD

NIP. _____

*) Coret yang tidak perlu

KERTAS KERJA
PENGUJIAN DAN PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS SPP
SPP - LS BARANG DAN JASA

NAMA SKPD : _____
KEGIATAN : _____
NO / TANGGAL SPP : _____
NILAI PEMBAYARAN YANG DI MINTA : _____

No	Item Dokumen yang di teliti	Hasil Penelitian					Keterangan
		ada	tidak ada	benar	salah	tidak perlu	
1	Surat Pengantar, Ringkasan dan Rincian SPP -LS						
4	Salinan SPD						
5	Pengujian terhadap DPA tentang ketersediaan dana dan kesesuaian kegiatan						
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak						
7	Draft Nominatif / Daftar Tagihan						
8	Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait						
9	SSP disertai faktur pajak (PPn/PPH) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut						
10	Perhitungan PPN						
11	Perhitungan PPh psi 21/22/23						
12	Surat Perjanjian Kontrak/Kerja sama antara PA/KPA dengan pihak ketiga/Bon Pesanan						
13	Pakta Integritas						
14	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan						
15	Berita acara Penerimaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga						
16	Berita Acara Serah Terima barang dan Jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga						
17	Surat Permintaan Pembayaran dari pihak ketiga						
18	Kwitansi bermaterai, nota/bon faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA						
19	Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan penawaran, pelaksanaan, uang muka dan pemeliharaan						
20	Fotocopy NPWP pihak Ketiga						
21	Fotocopy AC Rekanan dari Bank Persepsi						
22	Progress/ Kemajuan Pekerjaan/ Monthly Certificate						
23	Certificate of Origin (untuk barang tertentu)						
24	Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dan perhitungannya dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan						
25	Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman atau hibah luar negeri						
26	Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa						
27	Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan						
28	Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan						
29	Potongan JAMSOSTEK						
30	Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personel (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran tenaga konsultan sesuai dengan pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran						

Lampiran Lain yang diperlukan

1							
2							

Dokumen diatas telah diteliti dan diuji serta dinyatakan lengkap dan sah

Diuji dan diteliti oleh,
PPK - SKPD

NIP. _____

Resume Kontrak

Pekerjaan :

Program/Kegiatan :

Badan/Dinas/Kantor * :

A	Informasi SKPD	
a	Nama SKPD	:
b	Program/Kegiatan	:
c	Output	:
d	Kode Rekening Program/kegiatan	:
B	Nomor dan Tanggal Surat Pengesahan	:
C	Informasi Perjanjian/Kontrak	
a	Nomor Perjanjian/Kontrak	:
b	Tanggal Perjanjian/Kontrak	:
c	Nilai perjanjian/kontrak	:
d	Uraian pekerjaan	:
D	Data penyedia barang dan jasa	
a	Nama rekanan	:
b	NPWP	:
c	Nama Bank	:
d	Nama penerima pembayaran	:
e	Nomor rekening penerima pembayaran	:
E	Jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan	:
F	Ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi	:
G	Cara pembayaran	:
H	Resume Addendum perjanjian/kontrak	:
I	Informasi Lainnya yang dianggap perlu	
a		:
b		:
c		:
d		:

Diketahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

NIP.

KOP SURAT SKPD

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor:

Sehubungan dengan SPP-TU yang kami ajukan sebesar Rp ...(isi dengan angka)...
(isi dengan huruf) untuk keperluan Badan/Dinas/Kantor..... Tahun
Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah
tambahan digunakan untuk keperluan sebagai berikut : .

NO	Kode Rekening								Uraian	Jumlah (Rp)
1										
2										
Dst										
									Jumlah	

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU
Badan/Dinas/Kantor

..... Pematangsiantar, (tanggal, bulan, tahun)

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG-JAWAB MUTLAK
Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan UP/TU/GU/LS* sebesar Rp ...(isi dengan angka)...
(isi dengan huruf), yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : _____
Jabatan : _____
Satuan Kerja : _____

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Jumlah UP/TU/GU/LS* tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai peruntukan yang telah ditetapkan.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan dana, kami bersedia menyetor kelebihan dana tersebut ke Kas Daerah;
3. Pertanggungjawaban pelaporan atas penggunaan dana UP/TU/GU/LS* tersebut di atas menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

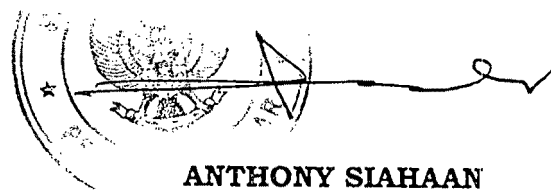
Pematangsiantar, (tanggal, bulan, tahun)

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

NIP.

*) coret yang tidak perlu

Pj. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,


ANTHONY SIAHAAN

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP/GU*

Nomor:

Sehubungan dengan SPP-UP/GU* yang kami ajukan sebesar Rp ...(isi dengan angka)... (isi dengan huruf) untuk keperluan Badan/Dinas/Kantor _____ Tahun Anggaran _____, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : _____
Jabatan : _____
Satuan Kerja : _____

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Jumlah UP/GU * tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA Badan/Dinas/Kantor
2. Jumlah UP/GU* tersebut tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran Langsung (LS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pemangsiantar, (tanggal, bulan, tahun)

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu