



BUPATI TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH

NOMOR 5 TAHUN 2013

TENTANG

**PENETAPAN BESARAN JUMLAH UANG PERSEDIAAN (UP) SERTA TATA CARA
PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP), GANTI UANG PERSEDIAAN (GU),
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU) DAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

BUPATI TAPANULI TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi Pasal 201 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam hal Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah dipandang perlu menetapkan Besaran Jumlah Uang Persediaan (UP) serta Tata Cara Pengajuan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Pembayaran Langsung (LS) Pengadaan Barang dan Jasa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Besaran Jumlah Uang Persediaan (UP) serta Tata Cara Pengajuan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Pembayaran Langsung (LS) Pengadaan Barang dan Jasa;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang- undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
6. 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) ;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)

- sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 9. Undang -Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
 15. 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);
 16. 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);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21

Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

20. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PENETAPAN BESARAN JUMLAH UANG PERSEDIAAN (UP) SERTA TATA CARA PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP), GANTI UANG PERSEDIAAN (GU), TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU) DAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) PENGADAAN BARANG DAN JASA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM PENGERTIAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
3. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati Tapanuli Tengah dan perangkat daerah sebagai perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan daerah;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang;
9. 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;
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara umum daerah
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. 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.

15. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
20. 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;
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
27. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah berbagai Dokumen yang digunakan sebagai bukti Pertanggungjawaban dari Belanja suatu kegiatan.

**Bagian Kedua
Ruang Lingkup**

Pasal 2

Hal-hal yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Besaran Uang Persediaan pada pertama kali pencairan dana setiap SKPD;
- b. Tata Cara Pengajuan Ganti Uang Persediaan;
- c. Tata cara Pengajuan Tambahan Uang Persediaan; dan
- d. Tata cara Pengajuan Pembayaran Belanja Langsung Barang/Jasa dan Belanja Modal.

BAB II

PENETAPAN BESARAN JUMLAH UANG PERSEDIAAN (UP)

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan setiap kegiatan pada awal tahun anggaran maka SKPD berhak mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
- (2) Penetapan besaran uang persediaan (UP) dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pendanaan kegiatan dan program pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk membiayai belanja yang menjadi beban daerah pada masing-masing SKPD yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
- (4) Batas besaran pemberian Uang Persediaan pada Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP) tiap SKPD diberikan sebesar Jumlah Anggaran Belanja Langsung dikurangi Belanja Modal dan LS Barang/Jasa lalu dibagi empat.

BAB III

**TATA CARA PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP), GANTI UANG PERSEDIAAN (GU),
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU) DAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) PENGADAAN
BARANG DAN JASA**

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengajuan Uang Persediaan (UP)

Pasal 4

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-UP;
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian SPD;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak

- e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- f. Lampiran lain yang diperlukan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)

Pasal 5

- (1) Apabila Uang Persediaan sudah habis digunakan untuk melaksanakan kegiatan, maka Bendahara Pengeluaran SKPD dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) untuk melanjutkan melaksanakan kegiatan –kegiatannya.
- (2) Berdasarkan ayat (1) di atas Ganti Uang Persediaan dapat dikeluarkan apabila :
 - a. SKPD melampirkan rincian Penggunaan Dana Uang Persediaan yang telah digunakan, bukti- bukti belanja yang sah dan lengkap serta Laporan Pengesahan Penggunaan Dana untuk Uang Persediaan tersebut yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang mengesahkannya.
 - b. Saldo Kas pada Bendahara Pengeluaran setinggi-tingginya 40 % (empat puluh persen) dari Jumlah Uang Persediaan.
- (3) Besaran pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimal sebesar uang persediaan yang telah digunakan.
- (4) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian SPP-GU;
 - d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e. Salinan SPD;
 - f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g. Lampiran lain yang diperlukan.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU)

Pasal 6

- (1) Apabila Ganti Uang Persediaan kurang mencukupi dalam melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak maka SKPD dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU).
- (2) SPP-TU sebagaimana ayat (1) diatas dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran setelah memperoleh persetujuan besaran tambahan Uang Persediaan dari PPKD;
- (3) Dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian rencana penggunaan TU;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak

- dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat mengajukan SP2D kepada kuasa BUD;
- f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. Lampiran lainnya.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 bulan setelah pencairan, maka sisa tambahan uang harus disetor ke rekening kas umum daerah kecuali kegiatan tersebut dilaksanakan lebih dari 1 bulan dan maksimal 1 triwulan.

Bagian Keempat

Tata Cara Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 7

- (1) Objek Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal dapat diajukan dengan cara pembayaran Langsung dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS; dan
 - d. Lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS, untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. Salinan SPD;
 - b. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. Faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - d. Surat perjanjian kerjasama (kontrak) antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga;
 - e. Surat Keterangan Bank;
 - f. Berita acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani pihak ketiga/ rekanan, Pengawas Lapangan (minimal 2 orang), Direktur Teknis dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pekerjaan konstruksi dengan melampirkan Laporan Kemajuan Fisik Penyelesaian Pekerjaan (Progres);
 - g. Foto visual/Dokumentasi pekerjaan;
 - h. Berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani Pihak Ketiga, Panitia/Pejabat Penerima Pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
 - i. Berita acara persetujuan pembayaran;
 - j. Tanda terima bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 - k. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - l. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman /hibah luar negeri;
 - m. Berita acara pemeriksaan pekerjaan (barang/jasa) yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta panitia/pejabat pemeriksa pekerjaan dan diketahui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - n. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

- o. Surat angkutan atau konosumen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - p. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - q. Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku / surat pemberitahuan Jamsostek); dan
 - r. Khusus untuk pekerjaan konsultansi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (biling rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal di atas digunakan sesuai dengan peruntukannya.

BAB IV SISTEM PEMBAYARAN

Pasal 8

- (1) Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) dalam rangka pengendalian penggunaan anggaran maka setiap SKPD dalam mengajukan SPP-LS Belanja Barang/Jasa dan Belanja Modal wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- Belanja Barang/Jasa dengan jumlah diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) yang dibayarkan kepada Pihak Ketiga wajib melalui mekanisme LS dengan melampirkan dokumen yang sah dan lengkap sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan jasa setiap SKPD harus tetap mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penetapan Besaran Jumlah Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) Serta Tata Cara dan Ketentuan Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 12 Februari 2013

BUPATI TAPANULI TENGAH

RAJA BONARAN SITUMEANG