



BUPATI PASAMAN
PROPINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN

BUPATI PASAMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 44 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBD Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman, telah diatur ketentuan dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan APBD yang lebih tertib, efektif, ekonomis, efisien, transparan dan bertanggungjawab perlu mengatur kembali ketentuan mengenai mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBD;
 - c. bahwa pengaturan kembali mekanisme pembayaran atas beban APBD harus mencerminkan aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman;
 - d. bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan huruf c di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati Pasaman tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 25) jo Undang-Undang Nomor 38 tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
 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 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 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);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
9. 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2012 Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016 Nomor 16).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASAMAN TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman.
5. Pimpinan DPRD adalah pimpinan DPRD Kabupaten Pasaman yang terdiri atas Ketua dan Wakil Ketua
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan 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/pengguna barang.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BAKEUDA adalah perangkat daerah pada pemerintahan daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat negara yang berwenang dan disertai dengan tugas dalam satu jabatan negara/daerah atau disertai tugas negara lainnya dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. 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.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya dan atau atas pertimbangan lainnya.
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 Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan dalam setiap periode.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab 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 Penggantian 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. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggungjawab belanja yang disiapkan oleh PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
25. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SKTJM, adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
26. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
27. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa Lainnya.
28. Pembayaran Non Tunai adalah sistem pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan alat pembayaran berupa kartu (APMK), Cek, Bilyet Giro, Nota Debit, maupun uang elektronik.
29. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati sebagai bank penempatan rekening kas umum daerah dan untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan pemerintah daerah.

BAB II

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN SKPD

Pasal 2

- (1) Berdasarkan usulan Kepala SKPD melalui Kepala SKPKD, Bupati menetapkan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengurus Barang, dan Pengurus Barang Pembantu pada setiap SKPD dengan Surat Keputusan.
- (2) Bupati mendelegasikan kewenangan kepada Kepala SKPD/Pengguna Anggaran untuk menunjuk:
 - a. PPK-SKPD/PPK-PPKD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran, dan pembantu pengurus barang;
 - d. Pembantu PPK-SKPD/PPK-PPKD
- (3) Kriteria dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengusulan pengangkatan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang minimal berasal dari pejabat eselon III sesuai dengan kompetensi dan tupoksinya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, yang persyaratannya mempedomani surat edaran Bupati.
 - b. Penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Merupakan pegawai negeri sipil;
 2. Serendah-rendahnya mempunyai golongan ruang II/a;
 3. Bukan merupakan pejabat struktural dan fungsional; dan
 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat.
- c. Penunjukan Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
1. Merupakan pegawai negeri sipil;
 2. Serendah-rendahnya mempunyai golongan ruang II/a;
 3. Bukan merupakan pejabat struktural dan fungsional; dan
 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat.
- d. Dalam keadaan tertentu, penunjukan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengurus Barang, dan Pengurus Barang Pembantu yang belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud huruf b dan huruf c, dapat ditunjuk setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Kriteria dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengangkatan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. PPK-SKPD/PPK-PPKD adalah pejabat eselon IV pada SKPD yang didalam tupoksinya melakukan tugas-tugas dibidang pengelolaan keuangan SKPD;
 - b. PPTK berasal dari pejabat eselon III dan/atau pejabat eselon IV;
 - c. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran serta Pembantu PPK-SKPD/PPK-PPKD berasal dari PNS berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sebelum dimulainya pelaksanaan kegiatan tahun anggaran berkenaan.
- (6) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dibenarkan rangkap jabatan.
- (7) Tembusan penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Kepala BAKEUDA Kabupaten Pasaman selaku BUD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 3

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyelenggarakan kegiatan berdasarkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh Kepala BAKEUDA.

BAB III

PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

Pasal 4

- (1) Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

- (2) Pengajuan SPP pada prinsipnya adalah dengan SPP-LS, kecuali :
- a. untuk keperluan sehari-hari yang jumlahnya relatif kecil atau yang benar-benar tidak dapat dengan LS, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP.
 - b. untuk pembayaran honorarium dan uang sidang/rapat forum komunikasi pimpinan daerah (forkopimda), bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-LS ke bendahara pengeluaran.

Pasal 5

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk penerbitan SPM, dibuat dengan menggunakan format yang ada pada Aplikasi SIMDA Keuangan dan format-format sebagaimana terlampir, dengan kelengkapan persyaratannya diatur sebagai berikut :

1. SPP-UP (Uang Persediaan) :
 - a. Surat Pengantar SPP-UP;
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Draf Surat Pernyataan untuk ditandatangani pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD (Form MP1); dan
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.
2. SPP-GU (Ganti Uang Persediaan) :
 - a. Surat Pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian Penggunaan SP2D-UP/GU;
 - d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap seperti tindasan kwitansi, copy faktur, SSP, dan lain-lain;
 - e. Salinan SPD;
 - f. Draf Surat Pernyataan untuk ditandatangani pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain penggantian uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD (Form MP2); dan
 - g. Lampiran lain yang diperlukan.
3. SPP-TU (Tambahkan Uang Persediaan) :
 - a. Surat Pengantar SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD (Form MP3);
 - f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan tambahan uang;
 - g. Persetujuan PPKD/Bupati terhadap jumlah pengajuan dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan (Form MP8 dan MP9); dan
 - h. Lampiran lain yang diperlukan.

4. SPP-LS untuk Pengadaan Konstruksi :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft Surat Pernyataan Tanggungjawab untuk ditandatangani PA/KPA (Form MP4);
 - e. Lampiran SPP-LS untuk pengadaan konstruksi terdiri dari :
 - 1) Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - 2) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (Form MP11 dan MP12);
 - 3) Ringkasan proses pengadaan barang/jasa;
 - 4) Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga (jika ada);
 - 5) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya (jika ada);
 - 6) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - 7) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - 8) Jaminan yang diterbitkan oleh bank umum/lembaga keuangan (jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, jaminan uang muka) yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk pekerjaan bangunan;
 - 10) Berita Acara Pembayaran sesuai tahapan pengajuan;
 - 11) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - 12) Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan;
 - 13) Berita Acara Serah Terima Pertama/Provisional Hand Over (PHO) dan/atau Serah Terima Akhir/Final Hand Over (FHO);
 - 14) Dokumentasi hasil pekerjaan;
 - 15) Surat Tanda Setoran (STS) Pajak dan Restribusi Daerah; dan
 - 16) SSP PPN dan PPh atau yang dipersamakan yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut.
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.
5. SPP-LS untuk Pengadaan Jasa Konsultansi :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft Surat Pernyataan Tanggungjawab untuk ditandatangani PA/KPA (Form MP4);
 - e. Lampiran SPP-LS untuk pengadaan jasa konsultansi terdiri dari :
 - 1) Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - 2) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (Form MP11 dan MP12);
 - 3) Ringkasan proses pengadaan barang/jasa;
 - 4) Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga;
 - 5) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya (jika ada);
 - 6) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - 7) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - 8) Jaminan Uang Muka jika ada permintaan uang muka;
 - 9) Berita Acara Prestasi/Kemajuan Pekerjaan apabila dibutuhkan;
 - 10) Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - 11) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 12) Daftar hadir tenaga konsultan;

- 13) Dokumentasi; dan
 - 14) SSP PPN dan PPh atau yang dipersamakan yang telah ditanda tangani wajib pajak dan wajib pungut.
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.
6. SPP-LS Untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya :
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft Surat Pernyataan Tanggungjawab untuk ditandatangani PA/KPA (Form MP4);
 - e. Lampiran SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa lainnya terdiri dari :
 - 1) Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - 2) Nota/Faktur Pembelian;
 - 3) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (Form MP11 dan MP12);
 - 4) Ringkasan proses pengadaan barang/jasa;
 - 5) Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi teknis dan harga apabila dibutuhkan;
 - 6) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya (jika ada);
 - 7) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - 8) Surat Pesanan (SP) untuk pengadaan barang atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan jasa lainnya;
 - 9) Jaminan-jaminan yang diperlukan;
 - 10) Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang;
 - 11) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang;
 - 12) Dokumentasi barang/hasil pekerjaan; dan
 - 13) SSP PPN dan PPh atau yang dipersamakan yang telah ditanda tangani wajib pajak dan wajib pungut.
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.
7. SPP-LS untuk Pengadaan Secara Swakelola Oleh Masyarakat :
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft Surat Pernyataan Tanggungjawab untuk ditandatangani PA/KPA (Form MP4);
 - e. Lampiran SPP-LS untuk pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat terdiri dari :

Untuk Pengajuan Tahap I :

- 1) Kwitansi untuk disahkan PA/KPA (Form MP11 dan MP12);
- 2) SK kelompok masyarakat;
- 3) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 4) MoU (Nota Kesepahaman);
- 5) Kontrak/Perjanjian Swakelola;
- 6) Gambar rencana;
- 7) Dokumentasi 0%;
- 8) Rencana Anggaran Biaya (RAB) per lokasi pekerjaan;
- 9) Rincian angsuran pembayaran per tahap; dan
- 10) Berkas lain yang diperlukan.

Untuk Pengajuan Tahap II :

- 1) Kwitansi untuk disahkan PA/KPA (Form MP11 dan MP12);
- 2) SK kelompok masyarakat;
- 3) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 4) MoU (Nota Kesepahaman);
- 5) Kontrak/Perjanjian Swakelola;
- 6) Gambar rencana;
- 7) Dokumentasi minimal 30% kemajuan fisik pekerjaan;
- 8) Rencana Anggaran Biaya (RAB) per lokasi pekerjaan;
- 9) Laporan kemajuan pekerjaan sampai dengan minimal 30% pekerjaan fisik dan penyerapan anggaran, ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, ketua tim teknis, serta diketahui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- 10) Rincian angsuran pembayaran per tahap; dan
- 11) Berkas lain yang diperlukan.

Untuk Pengajuan Tahap III :

- 1) Kwitansi untuk disahkan PA/KPA (Form MP11 dan MP12);
- 2) SK kelompok masyarakat;
- 3) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 4) MoU (Nota Kesepahaman);
- 5) Kontrak/Perjanjian Swakelola;
- 6) Gambar rencana;
- 7) Dokumentasi minimal 60% kemajuan fisik pekerjaan;
- 8) Rencana Anggaran Biaya (RAB) per lokasi pekerjaan;
- 9) Laporan kemajuan pekerjaan sampai dengan minimal 60% pekerjaan fisik dan penyerapan anggaran, ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, ketua tim teknis, serta diketahui oleh pengguna anggaran;
- 10) Rincian angsuran pembayaran per tahap; dan
- 11) Berkas lain yang diperlukan.

8. SPP-LS untuk Pengadaan Tanah :

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Draft Surat Pernyataan Tanggungjawab untuk ditandatangani PA/KPA (Form MP4);
- e. Lampiran SPP-LS untuk pengadaan tanah terdiri dari :
 - 1) Keputusan Pejabat yang berwenang tentang penetapan lokasi;
 - 2) Keputusan Pejabat yang berwenang tentang pembentukan tim/satgas/panitia pengadaan tanah;
 - 3) Hasil penilaian harga tanah (appraisal) dari tim penilai independen;
 - 4) Keputusan bersama musyawarah kesepakatan harga tanah;
 - 5) Peta bidang tanah dari Badan Pertanahan Nasional setempat;
 - 6) Fotokopi sertifikat/bukti hak atas tanah;
 - 7) Surat kuasa hak waris bermaterai cukup dari para ahli waris apabila tanah dimiliki secara bersama-sama dan/atau dengan hak waris;
 - 8) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga dari pemilik tanah atau pemegang hak atas tanah; dan

- 9) Fotokopi rekening bank pemilik tanah atau pemegang hak atas tanah.
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.
9. SPP-LS untuk Pembayaran Honorarium :
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Lampiran SPP-LS untuk pembayaran honorarium terdiri dari :
 - 1) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (Form MP17 dan MP16);
 - 2) Daftar perhitungan honorarium untuk disahkan PA/KPA (Form MP13 dan MP14);
 - 3) Surat Keputusan Bupati/Kepala SKPD sebagai dasar yang sah atas pemberian honorarium; dan
 - 4) SSP PPh atau yang dipersamakan.
 - e. Lampiran lain yang diperlukan.
10. SPP-LS untuk Pembayaran Uang Lembur :
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Lampiran SPP-LS untuk pembayaran uang lembur terdiri dari :
 - 1) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (Form MP23);
 - 2) Daftar Perhitungan Uang Lembur untuk disahkan PA/KPA (Form MP22);
 - 3) Surat Perintah Tugas dari Kepala SKPD sebagai dasar yang sah atas pemberian uang lembur (Form MP21);
 - 4) Daftar hadir kerja lembur (Form MP24); dan
 - 5) SSP PPh atau yang dipersamakan.
 - e. Lampiran lain yang diperlukan.
11. SPP-LS untuk Perjalanan Dinas :
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Lampiran SPP-LS untuk perjalanan dinas terdiri dari :
 - 1) Kwitansi untuk disahkan PA/KPA;
 - 2) Daftar Perhitungan Perjalanan Dinas untuk disahkan PA/KPA;
 - 3) Dasar pelaksanaan perjalanan dinas (undangan, koordinasi, dan lain-lain);
 - 4) Surat Perintah Tugas;
 - 5) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - 6) Daftar Pengeluaran Riil (untuk moda transportasi yang lazim tidak mengeluarkan bukti pembayaran/tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya) untuk disahkan PA/KPA;
 - 7) Bukti pengeluaran at cost (tiket, bill penginapan, bukti tol, slip pembayaran taksi dan lain-lain);
 - 8) Boarding pass untuk moda perjalanan udara;
 - 9) Laporan Hasil Perjalanan Dinas; dan
 - 10) Telaahan Staf persetujuan Bupati.
 - e. Lampiran lain yang diperlukan.

12. SPP-LS untuk Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Lampiran SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai terdiri dari :
 - 1) Kwitansi untuk disahkan PA/KPA (Form MP20);
 - 2) Daftar perhitungan tambahan penghasilan pegawai untuk disahkan PA/KPA (Form MP17, MP18, dan MP19);
 - 3) Surat Keputusan Bupati;
 - 4) Daftar rekapitulasi absen PNS bulan sebelumnya tahun anggaran berkenaan; dan
 - 5) SSP PPh atau yang dipersamakan.
 - e. Lampiran lain yang diperlukan.

13. SPP-LS ke Bendahara Pengeluaran terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Lampiran SPP-LS terdiri dari :
 - 1) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (Form MP15);
 - 2) Daftar perhitungan untuk disahkan PA/KPA (Form MP13);
 - 3) Surat Keputusan Bupati/Kepala SKPD sebagai dasar yang sah; dan
 - 4) SSP PPh atau yang dipersamakan.
 - e. Lampiran lain yang diperlukan.

14. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Lampiran SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :
 - 1) Pembayaran Gaji Induk;
 - 2) Gaji Susulan;
 - 3) Kekurangan Gaji;
 - 4) Gaji Terusan;
 - 5) SK CPNS;
 - 6) SK PNS;
 - 7) SK Kenaikan Pangkat;
 - 8) SK Jabatan;
 - 9) SK Kenaikan Gaji Berkala;
 - 10) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - 11) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - 12) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 13) Daftar Keluarga (Model DK);
 - 14) Fotokopi Surat Nikah;
 - 15) Fotokopi Akte Kelahiran;
 - 16) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji (Form MP34);
 - 17) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
 - 18) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 - 19) Surat Pindah;

20) Surat Kematian; dan

21) Peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

e. Lampiran lain yang diperlukan.

15. SPP-LS PPKD :

a. Hibah Uang

1) Surat Pengantar SPP-LS;

2) Ringkasan SPP-LS;

3) Rincian SPP-LS;

4) Lampiran SPP-LS untuk pembayaran hibah uang terdiri dari :

a) Kwitansi untuk disahkan PA/KPA (Form MP12);

b) Telaahan staf pencairan hibah yang sudah disetujui Bupati;

c) Fotokopi rekening bank atas nama Instansi/lembaga/organisasi penerima hibah uang;

d) Fotokopi KTP pimpinan/ketua dari Instansi/lembaga/organisasi penerima hibah uang;

e) Fotokopi Surat Keputusan Bupati tentang penetapan penerima hibah;

f) Asli Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah ditandatangani Bupati dan pimpinan/ketua dari Instansi/lembaga/organisasi penerima hibah (di atas materai Rp.6.000,);

g) Pakta Integritas; dan

h) Laporan penggunaan dana tahap sebelumnya untuk hibah yang dicairkan secara bertahap, dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

5) Lampiran lain yang diperlukan.

b. Bantuan Sosial Uang

1) Surat Pengantar SPP-LS;

2) Ringkasan SPP-LS;

3) Rincian SPP-LS;

4) Lampiran SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial uang terdiri dari :

a) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (Form MP12);

b) Telaahan staf pencairan bantuan sosial yang sudah disetujui Bupati;

c) Fotokopi rekening bank atas nama penerima bantuan sosial;

d) Fotokopi KTP penerima bantuan sosial;

e) Fotokopi keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial; dan

f) Pakta integritas.

5) Lampiran lain yang diperlukan.

c. Penyertaan Modal

1) Surat Pengantar SPP-LS;

2) Ringkasan SPP-LS;

3) Rincian SPP-LS;

4) Lampiran SPP-LS untuk pencairan penyertaan modal terdiri dari :

a) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (Form MP12);

b) Fotokopi rekening bank penerima penyertaan modal;

- c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga penerima penyertaan modal;
 - d) Surat permohonan pencairan penyertaan modal yang sudah disetujui Bupati;
 - e) Telaahan staf mohon persetujuan Bupati untuk pencairan penyertaan modal;
 - f) Berita Acara Serah Terima; dan
 - g) Perjanjian kerjasama antara pemerintah daerah dengan lembaga penerima penyertaan modal.
- 5) Lampiran lain yang diperlukan.
- d. Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada Nagari
- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS;
 - 4) Lampiran SPP-LS untuk pencairan belanja bagi hasil pajak dan retribusi daerah kepada nagari terdiri dari :
 - a) Surat permohonan pencairan bagi hasil pajak dan retribusi daerah yang sudah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang;
 - b) Fotokopi rekening bank nagari penerima dana; dan
 - c) Surat Keputusan Bupati tentang penetapan dana bagi hasil.
 - 5) Lampiran lain yang diperlukan.
- e. Bantuan Keuangan kepada Nagari
- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS;
 - 4) Lampiran SPP-LS untuk pencairan bantuan keuangan kepada nagari terdiri dari :
 - a) Fotokopi rekening bank nagari penerima bantuan keuangan;
 - b) Surat permohonan pencairan;
 - c) Lembar konfirmasi yang terdiri dari kuitansi dan surat pernyataan tanggungjawab pencairan dana sebelumnya (di atas materai Rp.6.000,-);
 - d) Fotokopi Rekening Koran;
 - e) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana alokasi nagari bulan sebelumnya (di atas materai Rp.6.000,-); dan
 - f) Keputusan Bupati tentang pemberian bantuan keuangan kepada nagari.
 - 5) Lampiran lain yang diperlukan.
- f. Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS;
 - 4) Lampiran SPP-LS untuk pencairan bantuan keuangan kepada partai politik terdiri dari :
 - a) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (Form MP12);
 - b) Telaahan staf pencairan bantuan keuangan kepada partai politik yang sudah disetujui Bupati;
 - c) Fotokopi KTP pimpinan/ketua partai politik penerima bantuan keuangan;

- d) Fotokopi rekening bank partai politik penerima bantuan keuangan;
 - e) Surat permohonan pencairan yang sudah disetujui Bupati; dan
 - f) Keputusan Bupati tentang pemberian bantuan keuangan kepada partai politik;
- 5) Lampiran lain yang diperlukan.
- g. Bantuan Keuangan kepada Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota
- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS;
 - 4) Lampiran SPP-LS untuk pencairan bantuan keuangan kepada Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota terdiri dari :
 - a) Fotokopi rekening bank penerima bantuan keuangan;
 - b) Surat permohonan pencairan;
 - c) Naskah Perjanjian Bantuan Daerah (NPHD);
 - d) Fotokopi Rekening Koran;
 - e) Keputusan Bupati tentang pemberian bantuan keuangan kepada Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - f) Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana.
 - 5) Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 6

Setelah menerima SPP, PPK-SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Penerimaan dan Pengujian SPP :
 PPK-SKPD atau petugas penerima SPP yang ditunjuk oleh Kepala SKPD/ pengguna anggaran, melakukan :
 - a. memeriksa kelengkapan berkas SPP;
 - b. mengisi check list kelengkapan berkas SPP;
 - c. membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan; dan
 - d. menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.
2. PPK-SKPD melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :
 - a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA/DPPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
 - d. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ organisasi/kelompok masyarakat/perusahaan/lembaga, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - 3) Jadwal waktu pembayaran.

- e. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA/DPPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS. PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga) untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
 - a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
 - b. Lembar ketiga sebagai tanda terima penyampaian SPM kepada BUD/Kuasa BUD sekaligus sebagai pertinggal pada PPK-SKPD yang bersangkutan.
4. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh BUD/Kuasa BUD dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan dari rekening kas Daerah) hanya dapat diperbaiki terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 - a. kesalahan pembebanan pada rekening belanja;
 - b. uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM; dan
 - c. kesalahan penulisan nomor rekening bank bendahara/pihak ketiga.
5. Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud dilampiri dengan SKTJM (Form MP30) disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD. Perbaikan tetap menggunakan nomor dan tanggal yang sama dengan SPM yang belum diperbaiki, dan pada sudut kiri atas SPM yang diperbaiki ditulis tanggal SPM diperbaiki.
6. Berdasarkan SKTJM dan perbaikan SPM sebagaimana dimaksud angka 5, selanjutnya :
 - a. untuk kesalahan pembebanan pada rekening belanja dan/atau uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM, Kuasa BUD menerbitkan SP2D perbaikan dengan nomor dan tanggal yang sama sebelum perbaikan dan diberi cap "**SP2D Koreksi Tidak Berlaku Sebagai Pembayaran**" serta pada sudut kiri atas SPM yang diperbaiki ditulis tanggal diperbaiki sekaligus melakukan koreksi pencatatan.
 - b. untuk kesalahan nomor rekening bank, bendahara/pihak ketiga menyampaikan surat koreksi kepada BUD.
7. SP2D yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan dari rekening kas daerah) hanya dapat diperbaiki terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut:
 - a. kesalahan pembebanan pada rekening belanja;
 - b. uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM; dan
 - c. kesalahan penulisan nomor rekening bank bendahara/pihak ketiga maupun kesalahan nomor rekening kas daerah.
8. Untuk kesalahan pembebanan pada rekening belanja dan/atau uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM sebagaimana dimaksud angka 7 huruf a dan huruf b maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D perbaikan dengan nomor dan tanggal yang sama sebelum perbaikan dan diberi cap "**SP2D Koreksi Tidak Berlaku Sebagai Pembayaran**" serta pada sudut kiri atas SPM yang diperbaiki ditulis tanggal diperbaiki sekaligus melakukan koreksi pencatatan.

9. Untuk kesalahan nomor rekening, bank bendahara/pihak ketiga sebagaimana dimaksud angka 6 huruf b, maka BUD menyampaikan surat koreksi kepada Kas Daerah.

BAB IV

UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 7

- (1) Kepada setiap bendahara pengeluaran SKPD dapat diberikan Uang Persediaan.
- (2) Setiap bendahara pengeluaran SKPD wajib membuka rekening pada bank pemerintah atas nama jabatan bendahara pengeluaran SKPD.
- (3) Berdasarkan pertimbangan geografis dan jangkauan/akses pelayanan bank, Bendahara pengeluaran SKPD diperkenankan menyimpan uang UP/GU/TU pada akhir pengerjaan buku kas setiap hari sbb :
 - a. SKPD kategori kecil sebesar Rp. 1.000.000,-
 - b. SKPD kategori menengah sebesar Rp. 2.000.000,-
 - c. SKPD kategori besar sebesar Rp. 3.000.000,-
 - d. SKPD kategori sangat besar sebesar Rp. 4.000.000,-(Sesuai dengan besaran honorarium Pejabat Pengelola Anggaran SKPD)
- (4) Bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (5) Jika pada akhir pengerjaan buku kas setiap hari, terdapat jumlah uang kas melebihi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka sisanya wajib disetor ke rekening bendahara pengeluaran SKPD.

Pasal 8

- (1) Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP berdasarkan DPA atas permintaan bendahara pengeluaran yang dibebankan pada kode rekening transito.
- (2) Berdasarkan SPM-UP dimaksud pada ayat (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk rekening bendahara pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
- (3) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran.
- (4) Bendahara pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (revolving) sepanjang masih tersedia dana dalam DPA/DPPA.
- (5) Sisa UP yang masih ada pada bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh BAKUEUDA dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai rekening belanja yang ditetapkan. Apabila pada tanggal 31 Desember UP masih bersisa pada rekening bendahara pengeluaran maka sisa UP tersebut akan langsung didebit ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai pengembalian UP.

- (6) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
- a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal yang tidak dipersyaratkan melalui mekanisme pembayaran LS.
 - b. Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) dari dana UP yang diterima, dengan cara mengajukan SPP/SPM-GU.
 - c. Dalam hal Penggunaan UP belum mencapai 50% (lima puluh persen) sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan SPP/SPM-TU setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan pemberian TU dari Bupati/Kepala BAKEUDA.
- (7) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati setiap tahunnya.

Pasal 9

Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala BAKEUDA memberikan persetujuan TU untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP diatur sebagai berikut :

1. Kepala BAKEUDA selaku PPKD dapat memberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TU) untuk jumlah sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) per kegiatan.
2. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah memberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TU) untuk jumlah di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) per kegiatan.
3. Bupati memberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TU) untuk jumlah di atas Rp. 400.000.000,- (empat ratus juta rupiah).

Pasal 10

- (1) Pemberian persetujuan TU dilakukan atas permohonan Kepala SKPD/Pengguna Anggaran kepada Kepala BAKEUDA, Sekretaris Daerah atau Bupati dengan melampirkan pernyataan Kepala SKPD/Pengguna Anggaran tentang sisa UP/GU yang masih ada pada bendahara pengeluaran.
- (2) Permohonan persetujuan TU oleh kepala SKPD/Pengguna Anggaran serendah-rendahnya sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).
- (3) Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TU) dapat diberikan apabila memenuhi syarat-syarat :
 - a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda.
 - b. digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan dibuktikan dengan penyampaian SPTB yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang disiapkan oleh PPK-SKPD untuk disampaikan kepada BAKEUDA.
 - c. apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
 - d. apabila ketentuan pada huruf c tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

- e. ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud huruf c dan huruf d dikecualikan atas kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - f. batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD/Bupati dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Dalam mengajukan permintaan TU bendahara pengeluaran wajib menyampaikan :
- a. Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana rincian objek yang dimintakan TU.
 - b. Draft Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.

Pasal 11

- (1) Penggantian UP, diajukan ke BAKEUDA dengan SPM-GU, dilampiri Laporan Pertanggungjawaban UP/GU/TU yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran, PPK-SKPD dan pengguna anggaran sebagai bentuk pengesahan.
- (2) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan UP/GU/TU terhadap satu transaksi tidak boleh melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (3) Pengadaan barang/jasa yang karena pertimbangan tertentu dilaksanakan diluar kota dengan menggunakan UP/GU/TU dapat dilakukan penggantian dengan tetap melampirkan faktur pembelian.

BAB V

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 12

Penyampaian SPM kepada BAKEUDA dilakukan sebagai berikut :

- 1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung melalui loket penerimaan SPM pada BAKEUDA.
- 2. SPM Gaji Induk harus sudah diterima BAKEUDA paling lambat tanggal 20 sebelum bulan pembayaran.
- 3. Petugas BAKEUDA pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM, mengisi check list kelengkapan berkas SPM, dan meneruskan check list serta kelengkapan SPM ke Kepala Sub Bidang untuk diproses lebih lanjut.

Pasal 13

SPM yang diajukan ke BUD sebanyak rangkap 2 (dua) dan digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.

Pasal 14

SPM yang dikirim ke BUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sesuai dengan jenis pengajuannya, dilampiri dengan kelengkapannya terdiri dari :

1. SPM-UP :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP dari Pengguna Anggaran (Form MP1);
 - c. Salinan SPD Semester I;
 - d. Berita Acara Rekonsialiasi Keuangan bulan Desember tahun anggaran sebelumnya;
 - e. Berita Acara Rekonsialiasi Aset bulan Desember tahun anggaran sebelumnya;
 - f. Berita Acara Rekonsialiasi Pendapatan bulan Desember tahun anggaran sebelumnya; dan
 - g. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

2. SPM-GU :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Surat Pernyataan Pengajuan SPM-GU dari Pengguna Anggaran (Form MP2);
 - c. Salinan SPD Semester II (untuk pengajuan GU pada bulan Juli);
 - d. Laporan Pertanggungjawaban atas belanja UP/GU sebelumnya;
 - e. Berita Acara Rekonsialiasi Keuangan bulan sebelumnya tahun anggaran berkenaan;
 - f. Berita Acara Rekonsialiasi Aset bulan sebelumnya tahun anggaran berkenaan;
 - g. Berita Acara Rekonsialiasi Pendapatan bulan sebelumnya tahun anggaran berkenaan;
 - h. Bukti-bukti pengeluaran yang sah (tindakan kwitansi, copy faktur, tindakan SSP PPN/PPh, tindakan STS pajak dan redistribusi daerah, daftar pembayaran yang sudah ditandatangani penerima dan lain-lain);
 - i. Soft copy/hasil scanner bukti-bukti pengeluaran yang sah sebagaimana dimaksud huruf h; dan
 - j. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

3. SPM-TU :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Rincian Rencana Penggunaan Dana;
 - c. Surat Keterangan Pengajuan SPM-TU;
 - d. Salinan SPD Semester II (untuk pengajuan TU pada bulan Juli);
 - e. Surat Pernyataan Pengajuan SPM-TU dari Pengguna Anggaran (Form MP3) yang menyatakan bahwa :
 - 1) Dana TU tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan atau waktu tertentu terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - 2) Apabila terdapat sisa dana TU, maka pada kesempatan pertama harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - 3) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
 - f. Surat Persetujuan Tambahan UP dari Bupati/PPKD (Form MP8 dan MP9);
 - g. Berita Acara Rekonsialiasi Keuangan bulan sebelumnya tahun anggaran berkenaan;
 - h. Berita Acara Rekonsialiasi Aset bulan sebelumnya tahun anggaran berkenaan;

- i. Berita Acara Rekonsialiasi Pendapatan bulan sebelumnya tahun anggaran berkenaan; dan
 - j. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
4. SPM-LS untuk Pengadaan Jasa Konstruksi :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA (Form MP4);
 - c. Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (Form MP11 dan MP12);
 - d. Ringkasan Kontrak/SPK yang ditandatangani PA/KPA (Form MP32 dan MP33);
 - e. Berita Acara Pembayaran;
 - f. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 - g. Surat Jaminan (jaminan uang muka, jaminan pemeliharaan);
 - h. Berita Acara Serah Terima Pertama/Provisional Hand Over (PHO) dan/atau Serah Terima Akhir/Final Hand Over (FHO);
 - i. SSP PPN dan PPh atau yang dipersamakan;
 - j. STS Pajak Daerah/Restribusi Daerah; dan
 - k. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
 5. SPM-LS untuk Pengadaan Jasa Konsultansi :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA (Form MP4);
 - c. Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (Form MP11 dan MP12);
 - d. Ringkasan Kontrak/SPK yang ditandatangani PA/KPA (Form MP32 dan MP33);
 - e. Berita Acara Pembayaran;
 - f. Surat Jaminan Uang Muka;
 - g. Berita Acara Pembayaran;
 - h. Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - j. SSP PPN dan PPh atau yang dipersamakan; dan
 - k. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
 6. SPM-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA (Form MP4);
 - c. Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (Form MP11 dan MP12);
 - d. Ringkasan Kontrak/SPK yang ditandatangani PA/KPA (Form MP32 dan MP33);
 - e. Berita Acara Pembayaran;
 - f. Surat Jaminan Uang Muka;
 - g. Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang;
 - h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang;
 - i. SSP PPN dan PPh atau yang dipersamakan; dan
 - j. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
 7. SPM-LS untuk Pekerjaan Secara Swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA (Form MP4);
 - c. Kwitansi yang sudah disahkan PA/KPA (Form MP11 dan MP12);
 - d. Berita Acara Pembayaran;

- e. Laporan Kemajuan Pekerjaan sesuai dengan tahapan yang ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, ketua tim teknis, PPTK dan diketahui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - f. Fotokopi buku rekening bank kelompok masyarakat; dan
 - g. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
8. SPM-LS untuk Pengadaan Tanah :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA (Form MP4);
 - c. Kwitansi yang sudah disahkan PA/KPA (Form MP11 dan MP12);
 - d. Fotokopi buku rekening bank pemilik hak atas tanah/pemegang kuasa hak waris apabila tanah dimiliki secara bersama-sama dengan hak waris;
 - e. Surat kuasa hak waris bermaterai cukup dari para ahli waris apabila rekening bank yang digunakan adalah rekening pemegang kuasa hak waris;
 - f. Surat keputusan dari otoritas pajak setempat terkait pengenaan pajak atas pengadaan tanah tersebut apabila diperlukan;
 - g. SSP/STS atau yang dipersamakan jika ada kewajiban pajak Negara/Daerah; dan
 - h. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
 9. SPM-LS untuk Pembayaran Honorarium :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Surat Keputusan Bupati/Kepala SKPD;
 - c. Daftar Perhitungan Honorarium yang sudah ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK dan disahkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (Form MP13 dan MP14);
 - d. SSP PPh atau yang dipersamakan; dan
 - e. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
 10. SPM-LS untuk Pembayaran Uang Lembur :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Suart Perintah Kerja Lembur (Form MP21);
 - c. Daftar Hadir Kerja Lembur (Form MP24) ;
 - d. Daftar Perhitungan Uang Lembur yang sudah ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK dan disahkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (Form MP22);
 - e. SSP PPh atau yang dipersamakan; dan
 - f. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
 11. SPM-LS untuk Pembayaran Perjalanan Dinas :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Surat Perintah Tugas;
 - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - d. Daftar Perhitungan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK dan disahkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - e. Laporan Hasil Perjalanan Dinas; dan
 - f. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

12. SPM-LS Pembayaran Tambahan Penghasilan :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Surat Keputusan Bupati;
 - c. Daftar Perhitungan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai yang sudah ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran (Form MP17, MP18 dan MP19);
 - d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (Form MP30);
 - e. SSP PPh atau yang dipersamakan; dan
 - f. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

13. SPM-LS untuk Pembayaran Gaji Rutin Bulanan :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Daftar Gaji Pegawai;
 - c. Sub Rekap Per Golongan;
 - d. Daftar Rekap Keseluruhan;
 - e. Ringkasan Rekening Gaji;
 - f. SK Kenaikan Pangkat;
 - g. SK Kenaikan Gaji Berkala;
 - h. SK Jabatan;
 - i. SK Pelantikan Jabatan;
 - j. SK Mutasi Pegawai;
 - k. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

14. SPM-LS ke Bendahara Pengeluaran :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Surat Keputusan Bupati/Kepala SKPD;
 - c. Daftar Perhitungan yang sudah ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK dan disahkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran (Form MP13 dan MP15);
 - d. SSP PPh atau yang dipersamakan; dan
 - e. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

15. SPM-LS untuk Pembayaran Kekurangan Gaji dan Tunjangan :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Daftar Kekurangan Gaji Pegawai;
 - c. Sub Rekap Per Golongan;
 - d. Daftar Rekap Keseluruhan;
 - e. Ringkasan Rekening Gaji;
 - f. SK Kenaikan Pangkat;
 - g. SK Kenaikan Gaji Berkala;
 - h. SK Jabatan;
 - i. SK Pelantikan Jabatan;
 - j. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

16. SPM-LS untuk Pembayaran Gaji Susulan :
 - a. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - b. Daftar Gaji Susulan Pegawai;
 - c. Sub Rekap Per Golongan;
 - d. Daftar Rekap Keseluruhan;
 - e. SK Mutasi;
 - f. SK CPNS;

- g. SK PNS;
- h. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
- i. SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir;
- j. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT);
- k. Daftar Keluarga (Form Model DK);
- l. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari instansi atau daerah asal (Form MP34);
- m. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

17. SPM-LS PPKD :

- a. Hibah Uang
 - 1) Fotokopi telaahan staf pencairan dana yang telah disetujui Bupati;
 - 2) Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - 3) Kuitansi yang disahkan PA/KPA;
 - 4) Surat Keputusan Bupati tentang pemberian hibah;
 - 5) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPDH) di atas materai Rp.6.000,-;
 - 6) Surat Pernyataan Tanggungjawab Penerima Hibah dan laporan penggunaan dana untuk tahap berikutnya ;
 - 7) Fotokopi buku rekening bank atas nama penerima hibah; dan
 - 8) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- b. Bantuan Sosial Uang
 - 1) Fotokopi telaahan staf pencairan bantuan sosial yang telah disetujui Bupati;
 - 2) Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - 3) Kuitansi yang disahkan PA/KPA;
 - 4) Surat Keputusan Bupati tentang pemberian bantuan sosial;
 - 5) Fotokopi buku rekening bank penerima bantuan sosial;
 - 6) Fakta Integritas; dan
 - 7) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- c. Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kepada Nagari
 - 1) Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - 2) Kuitansi yang disahkan PA/KPA;
 - 3) Surat Keputusan Bupati tentang penetapan besaran bagi hasil pajak dan retribusi daerah kepada nagari;
 - 4) Fotokopi rekening bank nagari penerima bagi hasil pajak dan retribusi daerah; dan
 - 5) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- d. Penyertaan Modal
 - 1) Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - 2) Kuitansi yang disahkan PA/KPA;
 - 3) Surat Keputusan Bupati tentang penetapan besaran alokasi penyertaan modal pemerintah daerah;
 - 4) Berita Acara Serah Terima; dan
 - 5) Perjanjian kerjasama antara pemerintah daerah dengan lembaga penerima penyertaan modal;
 - 6) Fotokopi rekening bank penerima penyertaan modal; dan
 - 7) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

- e. Bantuan Keuangan Kepada Nagari
 - 1) Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - 2) Kuitansi yang disahkan PA/KPA;
 - 3) Surat Keputusan Bupati tentang penetapan besaran alokasi bantuan keuangan kepada nagari;
 - 4) Lembar konfirmasi yang terdiri dari kuitansi dan surat pernyataan tanggungjawab pencairan dana sebelumnya;
 - 5) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana alokasi nagari bulan sebelumnya;
 - 6) Fotokopi rekening bank nagari penerima bantuan keuangan kepada nagari; dan
 - 7) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

- f. Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
 - 1. Surat Permohonan Pencairan Dana;
 - 2. Kuitansi yang disahkan PA/KPA;
 - 3. Telaahan staf pencairan bantuan keuangan kepada partai politik yang sudah disetujui Bupati;
 - 4. Fotokopi KTP pimpinan/ketua partai politik penerima bantuan keuangan;
 - 5. Fotokopi rekening bank partai politik penerima bantuan keuangan;
 - 6. Keputusan Bupati tentang pemberian bantuan keuangan kepada partai politik;
 - 7. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

Pasal 15

Penerbitan SP2D LS Non Gaji tidak dapat diterbitkan apabila belum adanya penerbitan SP2D UP untuk SKPD yang bersangkutan.

Pasal 16

Bukti asli lampiran SPM dan SPP merupakan arsip yang disimpan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pasal 17

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh BAKEUDA mencakup pengujian yang bersifat substansi dan formal.
- (2) Pengujian substantif atas SPM beserta kelengkapannya dilakukan untuk :
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM.
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/rincian objek belanja dalam DPA/DPPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut.
 - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak/SPK, Surat Keputusan).
 - d. menguji laporan pertanggungjawaban UP/GU/TU oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran SKPD mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
 - e. menguji SSP Pajak Negara dan STS Pajak dan Restribusi Daerah.
- (3) Pengujian formal atas SPM beserta kelengkapannya dilakukan untuk:
 - a. mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan.

- b. memeriksa cara dan kebenaran penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf.
- c. memeriksa cara dan kebenaran penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan, kode rekening dan lain-lain.

Pasal 18

- (1) Keputusan hasil pengujian SPM ditindak lanjuti dengan :
 - a. SP2D diterbitkan apabila SPM yang diajukan lengkap dan memenuhi syarat yang ditentukan;
 - b. SPM dikembalikan kepada penerbit SPM, apabila tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
- (2) Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut :
 - a. SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPM diterima;
 - b. SPM UP/GU/TU dan LS dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.

Pasal 19

- (1) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh BAKEUDA dalam batas waktu sebagai berikut :
 - a. SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.
 - b. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari setelah SPM di terima secara lengkap.
 - c. SP2D UP/GU/TU dan LS paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
- (2) Batas waktu penerbitan SP2D oleh BAKEUDA sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak berlaku untuk penerbitan pada akhir tahun anggaran dan berpedoman kepada surat edaran Bupati tentang langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (3) Penerbitan SP2D oleh BAKEUDA dilakukan dengan cara :
 - a. SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
 - b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) sesuai dengan keperluan dan dibubuhi stempel BAKEUDA yang disampaikan kepada :
 - Lembar 1 : Kas Umum Daerah dan setelah merealisasikan/mendebet Rekening Kas Umum Daerah, dibubuhi cap dan paraf oleh petugas pada Kas Umum Daerah disampaikan kepada Bidang Perbendaharaan BAKEUDA.
 - Lembar 2 : Penerbit SPM yang dilampiri lembar kedua SPM;
 - Lembar 3 : Pertinggal Kuasa BUD dilengkapi lembar kesatu SPM;
 - Lembar 4 : Dokumen lainnya.

Pasal 20

Daftar Penguji dibuat dalam rangkap 3 (tiga) sebagai pengantar SP2D, dengan ketentuan :

1. Daftar pengujian ditandatangani oleh BUD atau Kuasa BUD yang diberi wewenang serta dibubuhi stempel BAKEUDA (Form MP10).
2. Lembar kesatu dan lembar kedua daftar pengujian dilampiri asli SP2D dikirimkan melalui petugas SP2D ke Kas Umum Daerah.
3. Daftar pengujian lembar kedua setelah ditandatangani oleh Kas Umum Daerah dikembalikan kepada BAKEUDA melalui petugas SP2D yang sama.
4. Daftar pengujian lembar ketiga sebagai pertinggal di BAKEUDA sebagai bukti pengambilan lembaran ketiga SP2D oleh penerbit SPM.

BAB VI
TRANSAKSI NON TUNAI
Bagian Kesatu
Pembayaran Melalui Mekanisme Non Tunai

Pasal 21

- (1) Bendahara pengeluaran pada prinsipnya menerapkan transaksi pembayaran melalui mekanisme non tunai.
- (2) Pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pembayaran melalui rekening SKPD yang terdiri dari :
 - a. Uang Persediaan (UP/GU/TU); dan
 - b. Uang LS Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Belanja Tidak Langsung
 1. Belanja Pegawai;
 2. Belanja Tidak Terduga.
 - b. Belanja Langsung
 1. Belanja Pegawai;
 2. Belanja Barang dan Jasa; dan
 3. Belanja Modal
- (4) Hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan transaksi non tunai ditetapkan pejabat yang berwenang dalam bidang pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 22

Dalam hal penyedia barang dan jasa tidak membuka rekening pada bank persepsi, maka biaya transaksi/pemindahbukuan antar bank dari rekening kas umum daerah/bendahara pengeluaran ke rekening penyedia barang dan jasa dibebankan kepada penyedia barang dan jasa.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Pembayaran Belanja Gaji Pegawai Negeri Sipil dibebankan pada rekening rincian objek belanja, tanpa memperhatikan ketersediaan SPD dan pagu dana pada rincian objek belanja berkenaan.

- (2) BAKEUDA membuat Kartu Pengawasan Kontrak untuk kontrak yang pembayarannya dilakukan dengan secara bertahap (termin atau sertifikat bulanan).
- (3) Bendahara Pengeluaran membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada SKPD, sesuai peraturan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara PPKD wajib membuat buku kas umum pembantu untuk mencatat semua penerimaan SP2D LS ke rekening bendahara dan mencatat semua transaksi pengeluaran kas melalui bendahara SKPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) SKPP pegawai pindah antar SKPD diterbitkan oleh Kepala SKPD dalam rangkap 4 (empat) dan disampaikan kepada BAKEUDA untuk disahkan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BAKEUDA dengan penjelasan:
 - a. Lembar pertama, kedua dan ketiga dikembalikan kepada SKPD bersangkutan, selanjutnya oleh SKPD lembar pertama diteruskan kepada pegawai yang bersangkutan dan lembar ketiga diteruskan kepada SKPD yang baru.
 - b. Lembar kedua arsip untuk SKPD yang menerbitkan.
 - c. Lembar keempat untuk arsip pada BAKEUDA.
- (6) SKPP pegawai pensiun atau pindah ke Satker/SKPD di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman diterbitkan oleh Kepala SKPD dalam rangkap 6 (enam) dan disampaikan kepada BAKEUDA untuk disahkan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BAKEUDA dengan penjelasan:
 - a. Lembar pertama dan lembar kedua dikirim kepada PT. Taspen Cabang Bukittinggi bagi PNS yang pensiun, dan kepada SKPD yang baru bagi yang dipindahkan ke luar Pemerintah Daerah Pasaman.
 - b. Lembar ketiga diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan.
 - c. Lembar keempat diserahkan kepada KPPN/SKPKD sebagai pembayar berikutnya.
 - d. Lembar kelima untuk arsip SKPD yang menerbitkan.
 - e. Lembar keenam untuk arsip pada BAKEUDA.
- (7) Penerbitan SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) menggunakan Form MP34.
- (8) Sebagai pertanggungjawaban pembayaran Belanja Pegawai Non Gaji PNS mempergunakan kwitansi (Form MP11, MP12, MP15, dan MP16).

Pasal 24

- (1) Untuk pertanggungjawaban belanja pengadaan barang/jasa, terdiri atas:
 - a. Kwitansi dan faktur pendukung
 - b. Surat Perintah Kerja (SPK)
 - c. Surat Perjanjian; dan
 - d. Surat Pesanan.

- (2) Kwitansi dan faktur pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (3) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (4) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (5) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing atau pembelian melalui toko daring.

Pasal 25

Ketentuan yang mengatur langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran akan ditetapkan dengan Surat Edaran Bupati.

Pasal 26

- (1) Semua format yang dipergunakan dalam rangka penatausahaan keuangan mempergunakan format-format yang tersedia pada Aplikasi SIMDA Keuangan.
- (2) Format-Format yang tidak tersedia pada Aplikasi SIMDA Keuangan mempergunakan format-format yang ada pada lampiran Peraturan Bupati ini, dan/atau format-format yang sesuai dengan kebutuhan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBD Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2018 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.


Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 02 Maret 2018

BUPATI PASAMAN,


YUSUF LUBIS


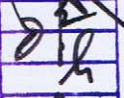
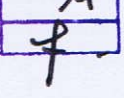


Diundangkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 02 Maret 2018

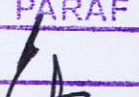
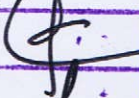

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN



M. SALEH, SH,MM

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2018 NOMOR ...10.

NO	Jabatan	Tanggal	Paraf
1	Wakil Bupati	01-3-18	
2	Sekretaris Daerah	01-3-18	
3	Kepala BAKEUDA	1-3-18	
4	Sekretaris BAKEUDA	1.3.18	
5	Kabid Anggaran	1-3-18	

TELAH DITELITI SECARA TEKNIS OLEH		
JABATAN	TGL.	PARAF
SST EMERINTAHAN	01.03.18	
KABAG HUKUM	1/3. 18	
KASUBAG PP	1/10	


Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 02 Maret 2018


BUPATI PASAMAN,



YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 02 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN



M. SALEH, SH,MM

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2018 NOMOR 10...