



**PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR : 23 TAHUN 2010**

TENTANG

**MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertip, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa salah satu tugas pokok dan fungsi Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

3. Setiap awal tahun anggaran, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penertanggungjawaban dan/atau Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

BAB III
TATA CARA PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM
Bagian pertama
Tata Cara Pengajuan SPP
Pasal 3

1. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
2. SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
 - d. SPP Langsung (SPP-LS);
3. Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
4. Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 4

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat 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 SPP-UP;
 - 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 uang persediaan saat pengajuan SPP-UP kepada BUD; dan
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 5

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
2. 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 ganti uang persediaan saat pengajuan SPP-GU kepada BUD; dan
 - g. Lampiran lain yang diperlukan.
3. Format surat pengantar laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sesuai lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 200.

Pasal 6

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
2. Dokumen 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. 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 pengajuan SPP-TU kepada BUD; surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan. Lampiran lainnya,
3. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

4. Dalam hal tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1(satu) bulan, maka sisa dan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
5. Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sesuai Lampiran D.VII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.

Pasal 7

1. Pererbitan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pelaksana anggaran memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
2. Dokumen pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkas SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
3. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mencakup:
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. Uang duka wafat/tewas yang diengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/ tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat
 - i. SK jabatan;
 - j. Kenaikan gaji berkala
 - k. Surat pernyataan pelepasan;
 - l. Surat pernyataan masih duduki jabatan;
 - m. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. Daftar keluarga (KP4);
 - o. Fotocopy surat nikah;
 - p. Fotocopy akta kelahiran;
 - q. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. Daftar pondok sewa rumah dinas;
 - s. Surat keterangan masuk sekolah;
 - t. Surat pindah;

- u. Surat kematian;
 - v. SSP PPh pasal 21; dan
 - w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Gubernur/wakil Gubernur.
4. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 8

1. PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
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;
 - d. Lampiran SPP-LS
3. Lampiran 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. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. Berita acara penyelesaian akhir pekerjaan;
 - f. Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. Berita acara pembayaran;
 - h. Kwitansi penerimaan, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. Berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

