



**BUPATI TEBO**  
**PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI TEBO**

**NOMOR : 7 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI TEBO NOMOR 1  
TAHUN 2012 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TEBO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TEBO,**

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya Perubahan Susunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tebo, dan dalam rangka mengatasi beberapa permasalahan teknis yang terjadi dalam pengelolaan keuangan daerah, perlu penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tebo Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud dalam huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tebo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000, tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2014 Nomor 1);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI TEBO NOMOR 1 TAHUN 2012 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TEBO.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tebo Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo di ubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 nomor urut 8 diubah sehingga Pasal 1 nomor urut 8 berbunyi :
  8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo.
2. Ketentuan Pasal 1 nomor urut 9 diubah sehingga Pasal 1 nomor urut 9 berbunyi :
  9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala OPD yaitu Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
3. Ketentuan Pasal 6 ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) diubah dan ditambah 1 ayat sehingga keseluruhan Pasal 6 berbunyi :

#### Pasal 6

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
    - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
    - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
    - c. melaksanakan fungsi BUD;
    - d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
    - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
  - (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
    - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
    - b. mengesahkan DPA-OPD/DPPA-OPD
    - c. mengesahkan DPA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah / DPPA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
    - d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
    - e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
    - f. menetapkan SPD;
    - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
    - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
    - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
    - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
  - (3) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD menunjuk pejabat dilingkungan Badan Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD.
  - (4) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.
  - (5) PPKD selaku BUD dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran PPKD dan / atau Bendahara Penerimaan PPKD di lingkungan Badan Keuangan Daerah.
4. Ketentuan Pasal 7 ayat (2) ditambahkan 2 (dua) huruf J dan K sehingga keseluruhan Pasal 7 ayat (2) berbunyi :

## Pasal 7

- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. menyimpan uang daerah;
  - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menata usahakan investasi daerah;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - i. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - k. melakukan penagihan piutang daerah;
5. Ketentuan Pasal 8 diubah dan huruf c, e dan g dihapus sehingga keseluruhan Pasal 8 berbunyi :

## Pasal 8

Pejabat pengelola keuangan daerah dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan Badan Keuangan Daerah untuk melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - c. Dihapus
  - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - e. Dihapus
  - f. menyajikan informasi keuangan daerah;
  - g. Dihapus
6. Ketentuan Pasal 63 diubah sehingga keseluruhan Pasal 63 berbunyi :

## Pasal 63

- (1) Pada Badan Keuangan Daerah disusun RKA-OPD dan RKA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) RKA-OPD disusun oleh Kepala Badan Keuangan Daerah selaku pengguna anggaran.
- (3) RKA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disusun oleh Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (4) RKA Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan :
  - a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - b. Belanja tidak langsung selain belanja pegawai yaitu berupa belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan

c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;

7. Ketentuan Pasal 77 diubah sehingga keseluruhan Pasal 77 berbunyi :

#### Pasal 77

- (1) Pada Badan Keuangan Daerah disusun DPA-OPD dan DPA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Rancangan DPA-OPD disusun oleh Kepala Badan Keuangan Daerah selaku pengguna anggaran.
- (3) Rancangan DPA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disusun oleh Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (4) Rancangan DPA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah digunakan untuk menampung :
  - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - b. belanja tidak langsung selain belanja pegawai yaitu berupa belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
  - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;

8. Ketentuan Pasal 83 ayat (4) dan ayat (5) diubah sehingga keseluruhan Pasal 83 berbunyi :

#### Pasal 83

- (1) Setiap OPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) Setiap pendapatan yang diterima oleh OPD wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah.
- (3) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Pemungutan pajak daerah dilakukan oleh dinas pendapatan daerah.
- (5) OPD selain Badan Keuangan Daerah memungut penerimaan daerah selain pajak daerah sesuai dengan kewenangannya.

9. Ketentuan Pasal 109 ayat (4) diubah sehingga Pasal 109 ayat (4) berbunyi :

#### Pasal 109

- (4) Benda berharga seperti karcis, retribusi sebagai bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh Badan Keuangan Daerah.

10. Ketentuan Pasal 120 ditambah 1 (satu) ayat yaitu ayat (5) sehingga keseluruhan Pasal 120 berbunyi :

#### Pasal 120

- (1) Dalam hal SPP beserta dokumen lampirannya dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh pengguna anggaran dapat berupa :
  - a. SPM-UP berdasarkan SPP-UP;

- b. SPM-GU berdasarkan SPP-GU;
  - c. SPM-TU berdasarkan SPP-TU; dan
  - d. SPM-LS berdasarkan SPP-LS;
- (3) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran hanya berupa :
- a. SPM-TU berdasarkan SPP-TU.
  - b. SPM-LS barang dan jasa berdasarkan SPP-LS barang dan jasa.
- (4) Dalam hal SPP dan dokumen lampirannya dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak penerbitan SPM.
- (5) SPM yang telah diotorisasi disampaikan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII.a
11. Ketentuan Pasal 125 ayat (4) diubah sehingga keseluruhan Pasal 125 berbunyi :

#### Pasal 125

- (1) Penggunaan UP bersifat revolving yang berarti bahwa jumlah UP yang telah digunakan dapat dimintakan penggantian/pengisian kembali kepada BUD selama tahun berjalan hingga pada tanggal tertentu dimana pengguna anggaran sudah tidak diizinkan lagi menerbitkan SPM-GU.
  - (2) Penggantian/pengisian kembali UP dapat dilakukan apabila UP telah terpakai sekurang-kurangnya sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari jumlah UP yang diterima.
  - (3) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75 %, sedangkan OPD yang bersangkutan membutuhkan pendanaan yang melebihi sisa UP yang tersedia, OPD yang bersangkutan dapat mengajukan Tambah Uang Persediaan (TU)
  - (4) UP/TU hanya dapat digunakan untuk pembayaran belanja langsung berupa :
    - a. jenis belanja pegawai.
    - b. jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal sampai dengan jumlah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) perrekanan.
    - c. untuk pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b harus melampirkan kwitansi, faktur, faktur pajak, SSP, berita acara serah terima barang kepada penyimpan barang dan berita acara pemeriksaan teknis untuk belanja modal yang mensyaratkan spesifikasi teknis tertentu.
  - (5) Belanja yang tidak dapat dibayar dengan UP/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan pembayaran langsung melalui pengajuan SPP LS/SPM-LS
  - (6) Penggunaan TU tidak bersifat revolving yang berarti bahwa jumlah TU yang telah digunakan untuk membayar belanja kegiatan tertentu tidak dapat dimintakan pengantiannya kembali, dan harus dipertanggungjawabkan sebulan sejak diterimanya SP2D-TU, serta sisa TU yang ada pada bendahara harus segera disetor ke rekening kas umum daerah.
  - (7) Pengajuan TU dapat dilakukan perkegiatan.
  - (8) Bendahara pengeluaran bertanggung jawab atas penggunaan UP/TU yang dikelolanya.
12. Ketentuan Pasal 126 ditambah 2 (dua) ayat yakni ayat (5) dan ayat (6) sehingga keseluruhan Pasal 126 berbunyi :

- (1) Bendahara pengeluaran dapat mengalokasikan/membagi UP kepada bendahara pengeluaran pembantu yang ada pada OPD/unit kerja OPD.
  - (2) Pengalokasian UP kepada bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan atas persetujuan PA/KPA dengan menggunakan nota pencairan dana (NPD).
  - (3) Bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP/TU yang dikelolanya.
  - (4) Bendahara pengeluaran pembantu mempertanggung jawabkan penggunaan UP yang dikelolanya melalui bendahara pengeluaran.
  - (5) Apabila diantara bendahara pengeluaran pembantu telah merealisasikan sekurang-kurangnya 75% dari alokasi UP yang diterimanya, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP GU bagi bendahara pengeluaran pembantu berkenaan tanpa menunggu realisasi dari bendahara pengeluaran pembantu lainnya yang belum mencapai realisasi 75 %.
  - (6) Pengajuan SPP GU untuk bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain dilampiri dengan daftar rincian yang menyatakan jumlah alokasi UP yang dikelola oleh masing-masing bendahara pengeluaran pembantu yang ada pada OPD/unit kerja yang bersangkutan.
13. Ketentuan Pasal 138 dihapus
  14. Ketentuan Penyebutan Satuan Perangkat Daerah (SKPD) dalam Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo dan Peraturan Bupati Tebo Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2012 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah Kabupaten Tebo diubah menjadi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
  15. Ketentuan Lampiran IX diubah sehingga Lampiran IX berbunyi sebagaimana tertera pada Lampiran Keputusan ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan.

Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tebo.

Ditetapkan di Muara Tebo  
pada tanggal 5 - 1 - 2017



Diundangkan di Muara Tebo  
pada tanggal 5 - 1 - 2017

**PK SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO**

**ABU BAKAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN 2017 NOMOR .....7.....

## DESKRIPSI SINGKAT KEGIATAN

Proses Penerbitan SPM adalah tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Jenis SPM yang diterbitkan sesuai dengan jenis SPP yang diajukan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Dengan demikian, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPP-nya, yaitu SPM UP, GU, TU dan LS.

Di samping itu, terdapat 2 jenis SPM yang sifatnya pengesahan pertanggungjawaban, yaitu SPM GU Nihil dan SPM TU Nihil diajukan setiap dilakukan pertanggungjawaban penggunaan dana TU.

Apabila pengguna anggaran tidak melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, maka pengguna anggaran menandatangani semua jenis SPM di atas. Akan tetapi, apabila pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, maka kuasa pengguna anggaran memiliki kewenangan untuk menandatangani SPM TU dan SPM LS yang terkait dengan pembayaran belanja kegiatan yang menjadi tanggung jawab unit kerjanya.

Sebelum pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menandatangani/mengotorisasi SPM tersebut di atas, PPK OPD melakukan verifikasi atas SPP yang diajukan oleh bendahara pengetuhan/bendahara pengeluaran pembantu dalam aspek kebenaran materil, kepatuhan anggaran dan kelengkapan dokumen. SPM dapat diterbitkan jika :

- Telah dilakukan verifikasi dan konfirmasi atas kebenaran materil berdasarkan keabsahan bukti-bukti transaksi.
- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi ketersediaan SPD terkait.
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan Bupati ini.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM :

- SPM diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima.
- Apabila SPP ditolak, SPP dikembalikan paling lambat 1 hari sejak SPP tersebut diterima.

### **PIHAK TERKAIT**

#### 1. PPK OPD

Dalam kegiatan ini, PPK OPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji SPP beserta kelengkapannya baik yang disampaikan bendahara pengeluaran maupun bendahara pengeluaran pembantu.
- Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara OPD tidak lengkap.
- Membuat Register SPM.

#### 2. Pengguna Anggaran (PA) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM.
- Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM TU dan SPM LS.
- PA/KPA mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK OPD bila SPP yang diajukan bendahara OPD tidak lengkap.

### **DOKUMEN (KELENGKAPAN)**

SPM yang telah diotorisasi dikirim kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut :

#### **Untuk SPM UP**

- Cheklis PPK-OPD
- Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- Salinan SK Bupati tentang Jumlah UP per OPD
- Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana UP
- Surat pernyataan Pengesahan PPK SKPD
- Surat pernyataan Pengajuan SPP-UP dari Pengguna Anggaran

#### **Untuk SPM GU**

- Cheklis PPK-SKPD
- Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana GU
- Surat pernyataan kelengkapan dokumen GU
- Surat pernyataan Pengesahan PPK OPD
- Surat pernyataan Pengajuan SPP-GU dari Pengguna Anggaran
- Pengesahan Pertanggung jawaban bendahara pengeluaran Print out sistem
- Rekening Koran

#### **Untuk SPM-TU**

- Cheklis PPK-OPD
- Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana TU
- Surat pernyataan kelengkapan dokumen TU
- Surat pernyataan Pengesahan PPK SKPD
- Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU
- Laporan TU sebelumnya beserta bukti setor sisa TU (jika ada sisa dana)
- Surat pernyataan Pengajuan SPP-TU dari Pengguna Anggaran
- Pengesahan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran Print out sistem

#### **Untuk SPM-LS Barang dan Jasa**

- Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Cheklis PPK-OPD
- Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)

- Surat pernyataan kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- Surat pernyataan Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa dari Pengguna Anggaran
- Ringkasan Kontrak
- Salinan Referensi Bank/rekening Koran
- Salinan NPWP
- Billing potongan pajak
- Surat pertanggung jawaban perhitungan pemungutan pajak
- Surat pernyataan pengesahan PPK OPD
- Register Kontrak/SPK Print out sistem
- Daftar realisasi pembayaran kontrak Print out sistem
- Surat perhitungan MC
- Surat pernyataan Pengajuan SPP-LS barang dan jasa
- Surat kuasa pengambilan SP2D yang ditunjuk oleh perusahaan yang terkait dengan struktur organisasi dalam perusahaan dan stempel serta bermaterai Rp. 6000

### **Untuk SPM-LS Gaji/Tunjangan/Honorarium**

- Cheklis PPK-SKPD
- Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- Surat pernyataan pertanggung jawaban mutlak dari pengguna anggaran.
- Surat pernyataan kelengkapan dokumen LS-Gaji/Tunjangan/Honorarium
- Surat pernyataan pertanggung jawaban perhitungan pemungutan pajak
- Surat pernyataan pengesahan PPK OPD
- Billing potongan pajak PPh pasal 21
- Daftar tanda terima tiap bulan
- Amprah/daftar gaji/tunjangan/honor
- Laporan realisasi pengguna dana tunjangan profesi (sertifikat/tambahan penghasilan bagi guru PNSD dan kelebihan kekurangan dana)
- Daftar realisasi pembayaran tunai profesi (sertifikat/tambahan penghasilan) (non sertifikasi).
- Daftar nama-nama guru yang berhak menerima tunjangan profesi (sertifikat/tambahan penghasilan (non sertifikasi).
- Surat pernyataan pengajuan SPP-LS gaji dan tunjangan dari Pengguna Anggaran.

### **LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

1. PPK OPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan. Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA OPD yang terkait serta batasan jumlah dana dalam SPD yang terkait. Apabila SPP telah dinyatakan lengkap dan sesuai, maka PPK-OPD akan membuat rancangan SPM.
2. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-OPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkap, satu dokumen akan diregister dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS, sementara dokumen aslinya dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

3. Apabila ternyata PPK OPD menyatakan bahwa dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat penolakan SPM, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP-UP/GU/TU/LS yang ditolak tadi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh bendahara. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.



- SPM UP/GU/TU/LS Gaji). Sementara untuk SPM LS barang dan jasa, diisi dengan nama pihak ketiga yang akan menerima pembayaran.
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga.
  4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
  5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPMkan.
  6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPMkan.
  7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya.
  8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
  9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan.
  10. Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh Bank kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.
  11. Potongan berupa PPN, PPH dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan bank bank kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara.