BERITA DAERAH
KABUPATEN TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN BESARAN JUMLAH UANG PERSEDIAAN (UP), BESARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU), DAN BESARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU) SERTA MEKANISME PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP), GANTI UANG PERSEDIAAN (GU), TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU), GANTI UANG NIHIL (GU-NIHIL), TAMBAHAN UANG NIHIL (TU NIHIL) DAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) GAJI DAN TUNJANGAN SERTA PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) PENGADAAN BARANG/JASA

BUPATI TAPANULI TENGAH,

Menimbang: a. bahwa untuk memenuhi ketentuan BAB V huruf M, N, O, dan P Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

b. bahwa untuk tertib administrasi Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah di Kabupaten Tapanuli Tengah, maka dipandang perlu menetapkan Besaran Jumlah Uang Persediaan (UP), Besaran Ganti Uang Persediaan (GU), dan Besaran Tambahan Uang Persediaan (TU) serta Mekanisme Pengajuan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-Nihil), Tambahan Uang Persediaan Nihil (TU-Nihil), Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan serta Pembayaran Langsung (LS) Pengadaan Barang dan Jasa;

c. bahwa atas pertimbangan huruf a, dan huruf b di atas perlu ditetapkan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah tentang Penetapan Besaran Jumlah Uang Persediaan (UP), Besaran Ganti Uang Persediaan (GU), Besaran Tambahan Uang Persediaan (TU) serta Mekanisme Pengajuan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang

Scanned with CamScanner

Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-Nihil), Tambahan Uang Persediaan Nihil (TU-Nihil), Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan serta Pembayaran Langsung (LS) Pengadaan Barang dan Jasa;

Mengingat: 1. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 7 Drt. 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688);

5. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

Scanned with CamScanner

8. 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);

9. 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);

10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

11. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

12. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

13. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

14. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara

Scanned with CamScanner

Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5340);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041) ;

21. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);

23. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

Scanned with CamScanner

2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

24. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

26 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1718);

27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;

28. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;

29. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 7 Tahun 2020tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun Anggaran 2021;

30. Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah ;

31. Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 56

Scanned with CamScanner

Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH TENTANG PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN (UP), BESARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU), DAN BESARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU) SERTA MEKANISME PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU), TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU), GANTI UANG NIHIL (GU-NIHIL), TAMBAHAN UANG NIHIL (TU-NIHIL) DAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) GAJI DAN TUNJANGAN SERTA PENGADAAN BARANG DAN JASA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai

Scanned with CamScanner

dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah.

8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnyas disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Keuangan Pada SKPD.
14. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai nilai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada perangkat daerah selaku pengguna anggaran/barang.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian Tugas BUD.

Scanned with CamScanner

19. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat pemyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada Bank yang telah ditetapkan.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat Pendapatan dan Belanja SKPD atau dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat dengan SPP adalah dokumen yang digunakan sebagai untuk mengajukan permintaan pembayaran.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat dengan SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah /unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
25. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut dengan TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
26. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.

Scanned with CamScanner

27. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
28. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat dengan SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat dengan SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada Pihak Ketiga.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
31. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
32. Hari adalah Hari Kerja;
33. Tim Verifikasi adalah seseorang atau beberapa orang yang dihunjuk untuk menjalankan fungsi verifikasiatas dokumen UP, GU, TU, dan LS yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah. Dalam hal pelaksanaan tugasnya, Tim Verifikasi bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Hal yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah :

1. Besaran Uang Persediaan (UP), Besaran Ganti Uang Persediaan (GU), dan Besaran Tambahan Uang Persediaan (TU) ;
2. Mekanisme Pengajuan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Pembayaran Belanja

Scanned with CamScanner

Langsung Gaji dan Tunjangan serta Pengadaan Barang/Jasa, Ganti Uang Nihil (GU-Nihil), dan Tambahan Uang Nihil (TU-Nihil);

BAB III

BESARAN UANG PERSEDIAAN (UP), BESARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU), DAN BESARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)

Pasal 3

Penetapan Besaran Uang Persediaan

Penetapan Besaran Uang Persediaan merupakan Kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati Tapanuli Tengah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah /unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.

Beberapa ketentuan terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:

a. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, perhitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
b. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA SKPD.

Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Menentukan besaran belanja dengan LS, yang merupakan Penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, dan belanja transfer.
b. Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA-SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang telah dihitung.
c. Batas besaran pemberian UP pada masing masing SKPD diberikan sejumlah Anggaran belanja berdasarkan DPA-SKPD dikurangi dengan jumlah besaran belanja LS yang telah dihitung lalu dibagi dua belas atau berdasarkan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan Laporan Pertanggungjawaban UP dalam

Scanned with CamScanner

setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun tahun sebelumnya.

Pasal 4

Penetapan Besaran Ganti Uang Persediaan

Pengisian kembali Uang Persediaan atau Ganti Uang Persediaan dapat diberikan apabila dana telah digunakan sekurang-kurangnya 50% dari dana UP yang diterima, yang dibuktikan dengan Laporan Pertanggungjawaban.

Pasal 5

Penetapan Besaran Tambahan Uang Persediaan

Besaran Tambahan Uang Persediaan diberikan jika dalam hal Penggunaan UP, SKPD memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia pada Rekening Kas Bendahara Pengeluaran yang dibuktikan dengan Rekening Koran.

BAB IV

MEKANISME PENGAJUAN UP, GU, TU, LS PENGADAAN BARANG DAN JASA, LS GAJI DAN TUNJANGAN, SERTA GU NIHIL DAN TU NIHIL

Pasal 6

KetentuanUmum

1. Permintaan Pembayaran

   Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

   Dalam Peraturan Bupati ini, Permintaan Pembayaran diatur sebagai berikut:

   a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
   b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan

Scanned with CamScanner

besaran SKPDdan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK-Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumenlain yang dipersamakan dengan SPD.

c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukanoleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.

e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP-UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati Tapanuli Tengah tentang besaran UP.

f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP-GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

g. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tapanuli Tengah.

h. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.

i. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetorke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

j. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk :

   1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan / Atau

Scanned with CamScanner

2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah di tetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.

2. Perintah Membayar

Perintah Membayar adalah kewenangan yang dimiliki PA/KPA untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA-SKPD. Perintah Membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK-SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi,aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Dalam Peraturan Bupati ini, Perintah Membayar diatur sebagai berikut:

a. berdasarkan pengajuan SPP, PA mengajukan permintaan dana kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM.
b. berdasarkan pengajuan SPP-UP oleh Bendahara pengeluaran PPK-SKPD melakukan verifikasi.
c. Perintah pembayaran diajukan oleh PA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
d. Jenis SPM terdiri atas :
   1) SPM-UP
   2) SPM-GU dan GU Nihil
   3) SPM-TU dan TU Nihil
   4) SPM-LS gaji dan Tunjangan
   5) SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
f. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk penandatanganan SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tapanuli Tengah.
g. PPK-SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

3. Perintah Pencairan Dana

Perintah pencairan Dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah Pencairan Dana tersebut ditujukan

Scanned with CamScanner

kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak pihak terkait sesuai dengan jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses Perintah Pencairan Dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Dalam Peraturan Bupati ini, Perintah Membayar diatur sebagai berikut:

a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada Bank Operasional Mitra Kerjanya.
b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima
c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk :
   1) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA.
   2) Menguji Kebenaran Perhitungan Tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran
   3) Menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan;
   4) Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
   1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA ; dan/atau;
   2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
   3) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Pasal 7

Ketentuan Pelaksanaan

A. Uang Persediaan

1. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP-UP) memenuhi langkah langkah sebagai berikut :
   a. Penerbitan dan Pengajuan SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan UP diajukan dengan melampirkan Keputusan Bupati Tapanuli Tengah tentang Besaran UP.

Scanned with CamScanner

b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPDsesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) Bupati Tapanuli Tengah.

c. Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud huruf b terdiri atas :

1) Salinan SPD ;

2) Surat Pengantar SPP-UP;

3) Ringkasan SPP UP;

4) SK Bupati Tapanuli Tengah tentang Besaran UP.

2. Penerbitan Surat Perintah Membayar UP (SPM-UP) memenuhi langkah langkah sebagai berikut:

a. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD bertanggungjawab melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati Tapanuli Tengah.

b. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai yang dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SKPD, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.

c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (Dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilengkapi :

1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;

2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

3. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana UP (SP2D-UP) memenuhi langkah langkah sebagai berikut :

a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA yang disertai Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA, Kuasa BUD bersama Tim Verifikasi melakukan verifikasi untuk Penerbitan SP2D-UP dengan langkah langkah sebagai berikut :

1) Meneliti kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM-UP;

Scanned with CamScanner

2) Meneliti kesesuaian Besaran UP yang diajukan SPKD dengan Besaran UP yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati Tapanuli Tengah;

b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D-UP yang diajukan oleh PA apabila:

1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
2) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SKPD;
3) Besaran UP yang diajukan SPKD tidak sesuai dengan Besaran UP yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati Tapanuli Tengah;

B. Ganti Uang Persediaan (GU)

1. Penerbitan Surat Perintah Pembayaran GU (SPP-GU) memenuhi langkah langkah sebagai berikut :

a. Penerbitan SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP;
b. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja Penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan :
   1) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP disertai dengan bukti bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
   2) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
c. Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran ;
d. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (Lima Puluh Persen) ;
e. Pengajuan SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD dengan melampirkan :
   1) Salinan SPD;
   2) Surat Pengantar SPP-GU;
   3) Ringkasan SPP-GU;
   4) Rincian SPP-GU ;
   5) Buku Kas Umum ;
   6) Buku Pembantu Pajak ;
   7) Register Penerimaan dan Pengesahan SPJ ;

Scanned with CamScanner

8) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas Penggunaan dana UP/GU sebelumnya ;

9) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas Penggunaan Dana UP/GU sebelumnya;

10) Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Atas Penggunaan UP/GU sebelumnya;

11) Laporan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti pengeluaran yang telah diverifikasi kelengkapan, kesesuaian, dan keabsahan (validitas) nya oleh bendahara pengeluaran.

2. Penerbitan Surat Perintah Membayar GU (SPM-GU) memenuhi langkah langkah sebagai berikut:

a. PPK-SKPD melakukan Verifikasi atas SPP-GU dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah sebagai berikut :

1) Meneliti Dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

2) Meneliti Dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan ;

3) Meneliti kelengkapan, keabsahan dan kebenaran materiil bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait ;

4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/ atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

c. Dalam hal Verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA dengan melampirkan :

1)Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;

2) Checklist kelengkapan dokumen hasil verifikasi ;

d. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah

Scanned with CamScanner

untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilengkapi :

1) Salinan SPD ;
2) Surat Pengantar SPP-GU;
3) Ringkasan SPP-GU;
4) Rincian SPP-GU;
5) Buku Kas Umum;
6) Buku Pembantu Pajak ;
7) Register Penerimaan dan Pengesahan SPJ ;
8) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas Penggunaan dana UP/GU sebelumnya;
9) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas Penggunaan Dana UP/GU sebelumnya;
10) Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Atas Penggunaan UP/GU sebelumnya;
11) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
12) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD ;
13) Checklist Kelengkapan Dokumen Hasil Verifikasi;

3. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana GU (SP2D-GU) memenuhi langkah langkah sebagai berikut :
   a. Berdasarkan Pengajuan SPM-GU beserta kelengkapan dokumen Pengajuan SPM-GUyang disampaikan oleh PA, Kuasa BUD bersama Tim Verifikasi melakukan Verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut :
      1) Meneliti Dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa pagu anggaran;
      2) Meneliti Dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan ;
      3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM ;
      4) Menguji Kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
   b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D GU yang diajukan PA/KPA apabila :
      1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;

Scanned with CamScanner

2) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;

3) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan kelengkapan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D;

e. Kelengkapan, Kesesuaian, Keabsahan (Validitas) dan kebenaran materiil dan formil bukti-bukti transaksi Pengeluaran Kas (belanja) dan dokumen perpajakan terkait Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP sebagai lampiran Pengajuan SPM GU pada Kuasa BUD menjadi tanggung jawab sepenuhnya (mutlak) Pejabat Pengelola Keuangan pada satuan kerja pada SKPD yaitu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK SKPD/PPK Unit SKPD, dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

C. Tambahan Uang Persediaan (TU)

1. Pengajuan Permintaan Belanja TU

a. Tambahan Uang Persediaan (TU) diajukan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU;

b. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu :

1) Kegiatan yang bersifat mendesak ;

2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU;

c. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam daftar Rincian Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU

Scanned with CamScanner

2) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;

3) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan kelengkapan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D;

e. Kelengkapan, Kesesuaian, Keabsahan (Validitas) dan kebenaran materiil dan formil bukti-bukti transaksi Pengeluaran Kas (belanja) dan dokumen perpajakan terkait Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan UP sebagai lampiran Pengajuan SPM GU pada Kuasa BUD menjadi tanggung jawab sepenuhnya (mutlak) Pejabat Pengelola Keuangan pada satuan kerja pada SKPD yaitu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK SKPD/PPK Unit SKPD, dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

C. Tambahan Uang Persediaan (TU)

1. Pengajuan Permintaan Belanja TU

a. Tambahan Uang Persediaan (TU) diajukan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU;

b. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu :

1) Kegiatan yang bersifat mendesak ;

2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU;

c. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam daftar Rincian Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU

Scanned with CamScanner

d. Setelah memberikan persetujuan, PA/KPA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD;

e. PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan dan waktu penggunaanBelanja TU;

2. Penerbitan Surat Perintah Pembayaran TU (SPP-TU) memenuhi langkah-langkah sebagai berikut :

a. Bendahara pengeluaran menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang telah disetujui oleh PA sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.

b. Bendahara Pengeluaran meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:

1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

3) Meneliti perhitungan pengajuan TU yang telah disetujui oleh PA dan/atau dokumen yang mendasarinya.

c. Dalam hal dokumen dinyatakan lengkap, Bendahara Pengeluaran menyiapkan Permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP TU;

d. Bendahara Pengeluaran mengajukan Permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD dengan melampirkan:

1) Salinan SPD;

2) Surat Pengantar SPP-TU;

3) Ringkasan SPP -TU ;

4) Rincian SPP-TU;

5) Nota Persetujuan atau Surat Persetujuan oleh PA/KPA yang memuat penjelasan Daftar Rincian Belanja yang diajukan oleh PPTK;

6) Persetujuan Penggunaan TU oleh PPKD ;

7) Dokumen pendukung lainnya yang terkait dengan TU yang diajukan.

e Batas jumlah pengajuan permintaan Belanja TU adalah jika SKPD memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia

Scanned with CamScanner

pada Rekening Kas Bendahara Pengeluaran yang dibuktikan dengan Rekening Koran.

f. Batas waktu Penggunaan dana TU adalah 1 (satu) bulan sejak tanggal pencairan. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

g. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk
   1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
   2) kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

3. Penerbitan Surat Perintah Membayar TU (SPM-TU) memenuhi langkah-langkah sebagai berikut:
   a. Berdasarkan pengajuan-SPP TU oleh bendahara pengeluaran yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut :
      1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
   b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/ atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
   c. Dalam hal Verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA dengan melampirkan :
      1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
      2) Checklist kelengkapan dokumen hasil verifikasi ;
   d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap

Scanned with CamScanner

dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilengkapi :

1) Salinan SPD
2) Surat Pengantar SPP TU ;
3) Ringkasan SPP TU ;
4) Rincian SPP TU ;
5) Nota Persetujuan atau Nota Pencairan Dana (NPD) oleh PA/KPA yang memuat Daftar Rincian Belanja yang diajukan oleh PPTK;
6) Nota Persetujuan Penggunaan TU oleh PPKD ;
7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA / KPA
8) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD ;
9) Checklist Kelengkapan Dokumen Hasil VerifikasiPPK-SKPD;

4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana TU (SP2D-TU) memenuhi langkah-langkah sebagai berikut:
   a. Berdasarkan Pengajuan SPM-TU beserta kelengkapan dokumen Pengajuan SPM-TU yang disampaikan oleh PA/KPA, Kuasa BUD bersama Tim Verifikasi melakukan Verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut :
      1) Meneliti Dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa pagu anggaran;
      2) Meneliti Dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan ;
      3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM ;
      4) Menguji Kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
   b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D-TU yang diajukan PA/KPA apabila :.
      1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA ;
      2) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
      3) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

Scanned with CamScanner

c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan kelengkapan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D;

D. Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa

1. Penerbitan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa (SPP-LS) memenuhi langkah langkah sebagai berikut :

   a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu pada Berita Acara dan Dokumen Pengadaan ;

   b. Dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud huruf a antara lain:

      1) Dokumen kontrak
      2) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Kemajuan Pekerjaan;
      3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
      4) Foto Visual / Dokumentasi Pekerjaan;
      5) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
      6) Berita Acara Pembayaran atau Berita Acara Persetujuan Pembayaran;
      7) Surat Referensi / Keterangan Bank;
      8) Faktur Barang/Invoice ;
      9) Tanda Terima bermaterai yang ditanda tangani Bendahara Pengeluaran, Pihak Ketiga dan PPK / PPTK serta disetujui oleh PA;
      10) Jaminan Pembayaran dari Bank yang sama dengan bank RKUD atau Asuransi (surety bond) yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) ;
      11) Surat Pernyataan Kesanggupan dari pihak lain / rekanan utuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampaidengan berakhir masa kontrak ;
      12) Surat Angkutan atau Konosemen apabila pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan diluar wilayah kerja;

Scanned with CamScanner

13) Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK/PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

14) Khusus untuk Pekerjaan konsultasi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personel (Biling Rate), Berita Acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti pembayaran tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;

15) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman / hibah luar negeri.

16) Kelengkapan dokumen LS Pengadaan Barang dan Jasa disesuaikan dengan kebutuhan Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

c. Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah sebagai berikut:

1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;

3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST) dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

d. Berdasarkan hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan valid, Bendahara Pengeluaran menyiapkan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

e. Bendahara Pengeluaran mengajukan Persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.

2. Penerbitan Surat Perintah Membayar LS (SPM-LS) Pengadaan Barang dan Jasa memenuhi langkah langkah sebagai berikut:

Scanned with CamScanner

a. Bendahara Pengeluaran mengajukan Permintaan pembayaran LS tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD dengan melampirkan :

1) Salinan SPD
2) Surat Pengantar SPP LS ;
3) Ringkasan SPP LS ;
4) Rincian SPP LS ;
5) Dokumen kontrak
6) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan /Kemajuan Pekerjaan
7) Foto Visual / Dokumentasi Pekerjaan;
8) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ;
9) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
10) Berita Acara Pembayaran atau Berita Acara Persetujuan Pembayaran;
11) Surat Referensi / Keterangan Bank ;
12) Faktur Barang/Invoice;
13) Tanda Terima bermaterai yang ditanda tangani Bendahara Pengeluaran, Pihak Ketiga dan PPK / PPTK serta disetujui oleh PA;
14) Jaminan Pembayaran dari Bank yang sama dengan bank RKUD atau Asuransi (surety bond) yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) ;
15) Surat Pernyataan Kesanggupan dari pihak lain / rekanan utuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak ;
16) Surat Angkutan atau Konosemen apabila pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan diluar wilayah kerja ;
17) Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK/PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan ;
18) Khusus untuk Pekerjaan konsultasi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personel (Biling Rate), Berita Acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti pembayaran tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran ;

Scanned with CamScanner

19) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman / hibah luar negeri.

20) Kelengkapan dokumen LS Pengadaan Barang dan Jasa disesuaikan dengan kebutuhan Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

3. Penerbitan Perintah Membayar LS Pengadaan Barang dan Jasa (SPM-LS) memenuhi langkah langkah sebagai berikut :

a. Berdasarkan pengajuan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasaoleh bendahara pengeluaran yang disertai dengan dilengkapi dengan dokumen dokumen pendukungnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut

1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait Pengadaan Barang dan Jasa tidak melebihi sisa anggaran;

2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja Pengadaan Barang dan Jasa telah disediakan;

3) Meneliti kelengkapan dokumen belanja Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;

4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung ;

5) Meneliti kebenaran materiil Surat Bukti mengenai hak pihak penagih/penyedia Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa;

6) Meneliti Kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan dokumen pendukungnya ;

b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/ atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

c. Dalam hal Verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa untuk ditandatangani oleh PA dengan melampirkan:

1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;

2) Checklist kelengkapan dokumen hasil verifikasi ;

Scanned with CamScanner

d. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilengkapi:

1) Salinan SPD;
2) Surat Pengantar SPP LS ;
3) Ringkasan SPP LS ;
4) Rincian SPP LS ;
5) Dokumen kontrak
6) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Kemajuan Pekerjaan;
7) Foto Visual / Dokumentasi Pekerjaan;
8) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ;
9) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
10) Berita Acara Pembayaran atau Berita Acara Persetujuan Pembayaran;
11) Surat Referensi / Keterangan Bank ;
12) Faktur Barang/Invoice;
13) Tanda Terima bermaterai yang ditanda tangani Bendahara Pengeluaran, Pihak Ketiga dan PPK / PPTK serta disetujui oleh PA;
14) Jaminan Pembayaran dari Bank yang sama dengan bank RKUD atau Asuransi (surety bond) yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
15) Surat Pernyataan Kesanggupan dari pihak lain / rekanan utuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak ;
16) Surat Angkutan atau Konosemen apabila pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan diluar wilayah kerja;
17) Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK/PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
18) Khusus untuk Pekerjaan konsultasi yang perhitungan harganya menggunakan biaya personel (Biling Rate), Berita Acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti pembayaran tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan

Scanned with CamScanner

pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;

19) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman / hibah luar negeri.

20) Kelengkapan dokumen LS Pengadaan Barang dan Jasa disesuaikan dengan kebutuhan Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

21) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;

22) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;

23) Checklist Kelengkapan Dokumen Hasil Verifikasi PPK-SKPD;

4. Penerbitan Perintah Pencairan Dana LS Pengadaan Barang dan Jasa (SPP-LS) memenuhi langkah langkah sebagai berikut :

a. Berdasarkan Pengajuan SPM-LS beserta kelengkapan dokumen Pengajuan SPM-LS yang disampaikan oleh PA/KPA, Kuasa BUD bersama Tim Verifikasi melakukan Verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1) Meneliti Dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa pagu anggaran;

2) Meneliti Dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM ;

4) Menguji Kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran ;

b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D LS yang diajukan PA/KPA apabila:

1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;

2) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;

3) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan

Scanned with CamScanner

kelengkapan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D;

e. Kelengkapan, Kesesuaian, Keabsahan (Validitas) dan kebenaran materiil dan formil bukti-bukti transaksi Pengeluaran Kas (belanja) dan dokumen perpajakan terkait Dokumen belanja Pengadaan Barang/Jasa sebagai lampiran Pengajuan SPM LS Pengadaan Barang/jasa pada Kuasa BUD menjadi tanggungjawab sepenuhnya (mutlak) Pejabat Pengelola Keuangan pada satuan kerja pada SKPD yaitu PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK SKPD/PPK Unit SKPD, dan PA/KPA.

f. Belanja Barang/Jasa setiap SKPD dengan jumlah di atas Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) yang dibayarkan kepada Pihak Ketiga wajib melalui mekanisme LS dengan melampirkan dokumen yang sah dan lengkap sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku.

E. LS Gaji dan Tunjangan

1. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

   a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.

   b. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi :
      1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
      2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi :
         1. Gaji induk;
         2. Gaji susulan;
         3. Kekurangan gaji;
         4. Gaji terusan;
         5. SKCPNS;
         6. SKPNS;
         7. SK kenaikan pangkat;
         8. SKjabatan;
         9. Kenaikan gaji berkala;

Scanned with CamScanner

10. Surat pernyataan pelantikan;
11. Surat pernyataan melaksanakan tugas ;
12. Daftar keluarga (KP4);
13. Fotokopi surat nikah;
14. Fotokopi akte kelahiran;
15. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
16. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
17. Surat pindah; dan
18. Surat kematian;
19. Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

2. Penerbitan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan (SPP-LS) memenuhi langkah langkah sebagai berikut :
   a. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
      1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanjagaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
      2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
      3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
   b. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepadaPA/KPA melalui PPK-SKPD;
3. Penerbitan Perintah Membayar LS Gaji dan Tunjangan (SPM-LS) memenuhi langkah langkah sebagai berikut:
   a. Berdasarkan pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan oleh Bendahara Pengeluaran yang dilengkapi dengan dokumen dokumen pendukungnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan langkah langkah sebagai berikut :

Scanned with CamScanner

1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan dana belanja tidak melebihi sisa anggaran
2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untk belanja terkait telah disediakan
3) meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan didalam sistem
4) Meneliti keabsahan dokumen dokumen pendukung
5) Meneliti kebenaran materiil Surat Bukti mengenai hak penagih
6) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/ atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

c. Dalam hal Verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS Gaji dan Tunjangan untuk ditandatangani oleh PA dengan melampirkan :
1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
2) Checklist kelengkapan dokumen hasil verifikasi;

d. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilengkapi:
1) Salinan SPD;
2) Surat Pengantar SPP LS ;
3) Ringkasan SPP LS ;
4) Rincian SPP LS ;
5) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
   1. Gaji induk;
   2. Gaji susulan;
   3. Kekurangan gaji;
   4. Gaji terusan;
   5. SKCPNS;
   6. SKPNS;

Scanned with CamScanner

7. SK kenaikan pangkat;
8. SK jabatan;
9. Kenaikan gaji berkala;
10. Surat pernyataan pelantikan;
11. Surat pernyataan melaksanakan tugas ;
12. Daftar keluarga (KP4);
13. Fotokopi surat nikah;
14. Fotokopi akte kelahiran;
15. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
16. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
17. Surat pindah; dan
18. Surat kematian;
19. Kelengkapan dokumen lainnya disesuaikan peruntukannya ;
20. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA
21. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
22. Checklist Kelengkapan Dokumen Hasil Verifikasi PPK-SKPD;

4. Penerbitan Perintah Pencairan Dana LS Gaji dan Tunjangan (SPP-LS) memenuhi langkah langkah sebagai berikut:
   a. Berdasarkan Pengajuan SPM-LS beserta kelengkapan dokumen Pengajuan SPM LS yang disampaikan oleh PA, Kuasa BUD bersama Tim Verifikasi melakukan Verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut :
      1) Meneliti Dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa pagu anggaran;
      2) Meneliti Dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
      4) Menguji Kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran ;
   b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D LS yang diajukan PA/KPA apabila:
      1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;

Scanned with CamScanner

2) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;

3) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan kelengkapan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D;

e. Kelengkapan, Kesesuaian, Keabsahan (Validitas) dan kebenaran materiil bukti-bukti transaksi Pengeluaran Kas (belanja) dan dokumen perpajakan terkait Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan LS sebagai lampiran Pengajuan SPM-LS pada Kuasa BUD menjadi tanggung jawab sepenuhnya (mutlak) Pejabat Pengelola Keuangan pada satuan kerja pada SKPD yaitu bendahara pengeluaran/bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK SKPD/PPK Unit SKPD, dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

f. Ganti Uang Nihil (GU-Nihil)

1) Penerbitan Surat Perintah Pembayaran GU Nihil(SPP-GU Nihil) memenuhi langkah langkah sebagai berikut:

a. Penerbitan SPP GU-Nihil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk Pertanggungjawaban belanja/penggunaan atas sisa dana UP atau dana GU terakhir.

b. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja Penggunaan Sisa Dana UP/GU terakhir yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan :

1. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan Sisa Dana UP/GU terakhir disertai dengan bukti bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.

2. Pengajuan Permintaan GU-Nihil yang didokumentasikan dalam SPP GU Nihil.

c. Berdasarkan Laporan pertanggungjawaban atas belanja/Penggunaan sisa dana UP/GU terakhir, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU Nihil kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.

Scanned with CamScanner

d. Pengajuan SPP GU Nihil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dengan melampirkan :

1) Surat Pengantar SPP GU Nihil;
2) Ringkasan SPP-GU Nihil;
3) Rincian SPP-GU Nihil;
4) Rincian Belanja yang diajukan pergantiannya sampai dengan Rincian objek ;
5) Buku Kas Umum;
6) Buku Pembantu Pajak;
7) Register Penerimaan dan Pengesahan SPJ ;
8) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas Penggunaan dana UP/GU sebelumnya.
9) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan Dana UP/GU sebelumnya
10) Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Atas Penggunaan UP/GU sebelumnya

3. Penerbitan Surat Perintah Membayar GU Nihil (SPM-GU Nihil) memenuhi langkah langkah sebagai berikut :

a. PPK-SKPD melakukan Verifikasi atas SPP-GU Nihil dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan sisa dana UP atau GU terakhir beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah sebagai berikut :

1) Meneliti Dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
2) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait ;
3) Meneliti kebenaran materiil Surat Bukti mengenai hak pihak penagih/penyedia.
4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU Nihil, LPJ Penggunaan sisa dana UP, dan bukti bukti transaksinya.

b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/ atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU Nihill.

Scanned with CamScanner

c. Dalam hal Verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU-Nihil yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU Nihil untuk ditandatangani oleh PA/KPA dengan melampirkan :

1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
2) Checklist kelengkapan dokumen hasil verifikasi;

d. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU Nihil paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilengkapi :

1) Surat Pengantar SPP-GU Nihil;
2) Ringkasan SPP-GU Nihil;
3) Rincian SPP-GU Nihil;
4) Rincian Belanja yang diajukan pergantiannya sampai dengan Rincian objek;
5) Buku Kas Umum;
6) Buku Pembantu Pajak;
7) Register Penerimaan dan Pengesahan SPJ ;
8) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas Penggunaan dana UP/GU sebelumnya;
9) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan Dana UP/GU sebelumnya;
10) Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Atas Penggunaan UP/GU sebelumnya;
11) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
12) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
13) Checklist Kelengkapan Dokumen Hasil Verifikasi;

4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana GU Nihil (SP2D-GU Nihil) memenuhi langkah langkah sebagai berikut :

a. Berdasarkan Pengajuan SPM-GU Nihil beserta kelengkapan dokumen Pengajuan SPM-GU Nihil yang disampaikan oleh PA, Kuasa BUD bersama Tim Verifikasi melakukan Verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Meneliti Dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa pagu anggaran;
2. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;

Scanned with CamScanner

3. Menguji Kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;

b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D-GU NIHIL yang diajukan PA/KPA apabila :

1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;

2) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;

3) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

c. Dalam hal terjadi ketidak sesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan kelengkapan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D;

e. Kelengkapan, Kesesuaian, Keabsahan (Validitas) dan kebenaran materiil bukti-bukti transaksi Pengeluaran Kas (belanja) dan dokumen perpajakan terkait Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan sisa dana UP atau GU terakhir sebagai lampiran Pengajuan SPM GU Nihil pada Kuasa BUD menjadi tanggung jawab sepenuhnya (mutlak) Pejabat Pengelola Keuangan pada satuan kerja pada SKPD yaitu bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK SKPD/PPK Unit SKPD, dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

G. Tambahan Uang Persediaan (TU) Nihil

1. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran TU-Nihil (SPP-TU Nihil) dilakukan dengan memenuhi langkah-langkah sebagai berikut:

a. Tambahan Uang Persediaan Nihil (TU-Nihil) diajukan untuk pertanggungjawaban atas belanja/penggunaan atas setiap berakhirnya penggunaan dana TU;

b. Laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana TU, bendahara pengeluaran membuat dan mnegajukan SPP Nihil kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD selambat-lambatnya 1(satu) bulan setelah SP2D TU terbit dan tidak melebihi tahun anggaran berkenaan, kecuali:

Scanned with CamScanner

1)kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau

2) kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

c. Bendahara Pengeluaran mengajukan Permintaan pembayaran TU Nihil tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD dengan melampirkan :

a. Surat Pengantar SPP TU Nihil;

b. Ringkasan SPP TU Nihil ;

c. Rincian SPP TU Nihil;

d. Rincian Belanja yang diajukan pergantiannya sampai dengan Rincian objek Nihil;

e. Buku Kas Umum;

f. Buku Pembantu Pajak;

g. Register Penerimaan dan Pengesahan SPJ ;

h. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas Penggunaan dana TU ;

i. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan Dana TU ;

j. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Atas Penggunaan TU;

k. Bukti transaksi yang sah dan lengkap, termasuk salinan perpajakan;

l. Bukti setoran sisa TU yang tidak habis digunakan;

2. Penerbitan Surat Perintah Membayar TU Nihil (SPM-TU Nihil)memenuhi langkah-langkah sebagai berikut :

a. Berdasarkan pengajuan SPP-TU Nihil oleh bendahara pengeluaran yang disertai dengan Laporan Pertanggungjawaban Belanja TU, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:

1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

2) Meneliti kebenaran dan keabsahan bukti-bukti transaksi termauk salinan perpajakan penggunaan TU

3) Meneliti perhitungan pengajuan TU Nihil dan/atau dokumen yang mendasarinya.

Scanned with CamScanner

b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/ atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU Nihil.

c. Dalam hal Verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA dengan melampirkan :

1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
2) Checklist kelengkapan dokumen hasil verifikasi;

d. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD dengan melampirkan :

1) Surat Pengantar SPP-TU Nihil;
2) Ringkasan SPP TU Nihil;
3) Rincian SPP TU Nihil;
4) Rincian Belanja yang diajukan pergantiannya sampai dengan Rincian objek
5) Buku Kas Umum;
6) Buku Pembantu Pajak ;
7) Register Penerimaan dan Pengesahan SPJ ;
8) Laporan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas Penggunaan Dana TU ;
9) Laporan Rincian Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Atas Penggunaan Dana TU
10) Bukti transaksi termasuk salinan perpajakan
11) Bukti setoran sisa TU yang tidak habis digunakan
12) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA
13) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
14) Checklist Kelengkapan Dokumen Hasil Verifikasi PPK-SKPD;

3. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana TU (SP2D-TU) memenuhi langkah-langkah sebagai berikut :

a. Berdasarkan Pengajuan SPM-TU Nihil beserta kelengkapan dokumen Pengajuan SPM-TU Nihil yang disampaikan oleh PA/KPA, Kuasa BUD bersama Tim Verifikasi melakukan Verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut :

Scanned with CamScanner

1. Meneliti Dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa pagu anggaran;
2. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM ;
3. Menguji Kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;

b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D TU yang diajukan PA/KPA apabila :

1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
2) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
3) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan kelengkapan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D;

e. Kelengkapan, Kesesuaian, Keabsahan (Validitas) dan kebenaran materiil bukti-bukti transaksi Pengeluaran Kas (belanja) dan dokumen perpajakan terkait Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penggunaan TUsebagai lampiran Pengajuan SPM TU Nihil pada Kuasa BUD menjadi tanggung jawab sepenuhnya (mutlak) Pejabat Pengelola Keuangan pada satuan kerja pada SKPD yaitu bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK SKPD/PPK Unit SKPD, dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penetapan Besaran Jumlah Uang Persediaan (UP), serta Tata Cara Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) danPembayaran Langsung (LS) Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan

Scanned with CamScanner

Ketiga Atas Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penetapan Besaran Jumlah Uang Persediaan (UP), serta Tata Cara Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Pembayaran Langsung (LS) Pengadaan Barang dan Jasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini ditetapkan terhitung sejak Februari 2021.

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

No	PARAF PENANGGUNG JAWAB	
1	WAKIL BUPATI	1
2	SEKDA	2
3	ASISTEN III	3
4	KEPALA	4
5	SEKRETARIS	5
6	KABID	6
7	KASUBBID	7

Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 30 April 2021

BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

BAKHTIAR AHMAD SIBARANI

Diundangkan di Pandan

Pada tanggal 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

YETTY SEMBIRING, SSTP, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 19

Scanned with CamScanner