



## *Bupati Karawang*

### **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

NOMOR : 4 TAHUN 2009

TENTANG

### **MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karawang, perlu untuk ditinjau kembali dan disesuaikan;
- b. bahwa atas pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karawang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KARAWANG TENTANG MEKANISME PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KARAWANG.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Bupati adalah Bupati Karawang.
5. Daerah adalah Kabupaten Karawang.

6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk untuk menerima, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
24. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
25. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
26. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
27. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
28. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
29. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
30. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

34. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan / bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
36. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
37. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
38. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan dengan pembayaran langsung dan uang persediaan.
39. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya, pembayaran gaji, pembayaran lembur, pembayaran honor yang sudah ditetapkan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
40. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
41. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
42. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
43. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

44. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
45. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah surat perintah membayar penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh BUD dan atau Kuasa BUD.
46. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
47. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

**BAB II**  
**PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM**  
**Bagian Kesatu**  
**SPP dan SPM**

**Pasal 2**

Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dibuat dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**SPP-UP**

**Pasal 3**

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP dibuat rangkap 2 (dua), 1 (satu) asli dan 1 (satu) salinan, dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan;
- (2) Dokumen SPP-UP terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-UP dari Bendahara Pengeluaran ditujukan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Ringkasan SPP-UP;

- c. Rincian Rencana Penggunaan;
- d. Salinan Keputusan Bupati Karawang tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan;
- e. Salinan SK Bupati Karawang tentang Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran;
- f. Salinan Nomor Rekening Giro Bendahara Pengeluaran;
- g. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang pesediaan.
- h. Salinan NPWP.

### **Bagian Ketiga SPM-UP**

#### **Pasal 4**

- (1) Setelah menerima SPP-UP, Pejabat Penguji SPP dalam hal ini PPK-SKPD menyampaikan draft SPP-UP kepada Pejabat Penerbit SPM-UP (Pengguna Anggaran/KPA) untuk diterbitkan SPM-UP dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. SPP-UP diterima oleh petugas penerima SPP, dicatat dalam buku register penerimaan SPP selanjutnya SPP tersebut disampaikan kepada pejabat penguji SPP;
  - b. Pejabat Penguji SPP melakukan pemeriksaan/pengujian atas SPP-UP sebagai berikut :
    - 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-UP sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2);
    - 2) Mengisi dan menandatangani check list kelengkapan berkas SPP-UP;
  - c. Setelah dilakukan pemeriksaan/pengujian terhadap SPP-UP Pejabat Penguji SPP menyampaikan draft SPM-UP kepada pejabat penerbit SPM-UP.
- (2) SPM-UP yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM ( Pengguna Anggaran/KPA) dicatat dalam buku register SPM, diberi nomor dan tanggal serta di cap SKPD selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dokumen sebagai berikut :
  - a. SPM-UP Asli;
  - b. Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang pesediaan;
  - c. Salinan pemeriksaan/chek list kelengkapan berkas SPP-UP;
  - d. Salinan Surat pengantar SPP-UP dari Bendahara Pengeluaran ditujukan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - e. Salinan Ringkasan SPP-UP;
  - f. Salinan Rincian Rencana Penggunaan;
  - g. Salinan Keputusan Bupati Karawang tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan;

- h. Salinan SK Bupati Karawang tentang Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran;
- i. Salinan Nomor Rekening Giro Bendahara Pengeluaran.
- j. Salinan kartu NPWP.

#### **Bagian Keempat SPP-GU**

##### **Pasal 5**

- (1) Pengajuan dokumen SPP-GU dibuat rangkap 2 (dua), 1 (satu) asli dan 1 (satu) salinan, dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-GU dari Bendahara Pengeluaran ditujukan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Ringkasan SPP-GU;
  - c. Rincian Penggunaan Dana;
  - d. Kwitansi / tanda bukti pembayaran;
  - e. Salinan SPD;
  - f. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan.

#### **Bagian Kelima SPM-GU**

##### **Pasal 6**

- (1) Setelah menerima SPP-GU, Pejabat Penguji SPP dalam hal ini PPK-SKPD menyampaikan draft SPM-GU kepada Pejabat Penerbit SPM-GU (Pengguna Anggaran/KPA) untuk diterbitkan SPM-GU dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. SPP-GU diterima oleh petugas penerima SPP, kemudian dicatat dalam buku register penerimaan SPP, selanjutnya SPP tersebut disampaikan kepada pejabat penguji SPM;
  - b. Pejabat Penguji SPP (PPK-SKPD) melakukan pemeriksaan/pengujian atas SPP-GU sebagai berikut;
    - 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-GU sebagaimana Pasal 5 ayat (2), diisi dalam check list kelengkapan berkas SPP-GU;
    - 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD;
    - 3) Memeriksa / menguji bukti-bukti transaksi / kwitansi / tanda bukti pembayaran dan pendukungnya selanjutnya diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;



- 4) Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - 5) Setelah dilakukan pemeriksaan/pengujian terhadap SPP-GU Pejabat Penguji SPP menyampaikan draft SPM-GU kepada pejabat penerbit SPM-GU.
- (2) SPM-GU yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM (Pegguna Anggaran/KPA) dicatat dalam buku register SPM, diberi nomor dan tanggal serta di cap SKPD selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dokumen sebagai berikut :
- a. SPM-GU Asli;
  - b. Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Pediaan;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/KPA;
  - d. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, ditandatangani oleh PPK-SKPD;
  - e. Salinan pemeriksaan/check list kelengkapan berkas SPP-GU;
  - f. Salinan Surat pengantar SPP-GU dari Bendahara Pengeluaran ditujukan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - g. Salinan Ringkasan SPP-GU;
  - h. Salinan Rincian Penggunaan Dana;
  - i. Salinan SPD.

**Bagian Keenam  
SPP-TU**

**Pasal 7**

- (1) Pengajuan dokumen SPP-TU dibuat rangkap 2 (dua), 1 (satu) asli dan 1 (satu) salinan, dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Tambahan Uang Pediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran ditujukan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Ringkasan SPP-TU;
  - c. Rincian Rencana Penggunaan Tambahan Uang Pediaan ;
  - d. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU yang memuat penjelasan keperluan tambahan uang pediaan, ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / KPA;

- e. Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran bahwa :
  - 1) Dana Tambahan Uang Persediaan tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
  - 2) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam satu bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah;
  - 3) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- f. Salinan SPD;
- g. Surat Persetujuan dari PPKD.

**Bagian Ketujuh**  
**SPM-TU**

**Pasal 8**

- (1) Setelah menerima SPP-TU, Pejabat Penguji SPP dalam hal ini PPK-SKPD menyampaikan draft SPM-TU kepada Pejabat Penerbit SPM-TU (Pengguna Anggaran/KPA) untuk diterbitkan SPM-TU dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. SPP-TU diterima oleh petugas penerima SPP, dicatat dalam buku register penerimaan SPP selanjutnya SPP tersebut disampaikan kepada pejabat penguji SPM;
  - b. Pejabat Penguji SPP melakukan pemeriksaan/pengujian atas SPP-TU sebagai berikut :
    - 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-TU sebagaimana Pasal 7 ayat (2);
    - 2) Mengisi dan menandatangani check list kelengkapan berkas SPP-TU;
  - c. Setelah dilakukan pemeriksaan/pengujian terhadap SPP-TU Pejabat Penguji SPP menyampaikan draft SPM-TU kepada pejabat penerbit SPM-TU.
- (2) SPM-TU yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM (Pengguna Anggaran/KPA) dicatat dalam buku register SPM, diberi nomor dan tanggal serta di cap SKPD selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dokumen sebagai berikut :
  - a. SPM-TU Asli;
  - b. Salinan Surat pengantar SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. Salinan Ringkasan SPP-TU;
  - d. Salinan Rincian Rencana Penggunaan TU;
  - e. Salinan pemeriksaan /check list kelengkapan berkas SPP-TU;
  - f. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU yang memuat penjelasan keperluan tambahan uang persediaan, ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / KPA;

- g. Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran / Kuasa PA;
- h. Salinan SPD;
- i. Surat Persetujuan dari PPKD.

#### **Pasal 9**

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengajukan permohonan ijin prinsip kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk persetujuan permohonan Tambahan Uang Persediaan yang dilampiri dengan Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk jangka waktu satu bulan.

### **Bagian Kedelapan SPP-LS Pembayaran Gaji**

#### **Pasal 10**

- (1) Pengajuan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dalam rangkap 2 (dua), 1 (satu) asli dan 1 (satu) salinan, dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- (2) Dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji, terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-LS Pembayaran Gaji dari Bendahara Pengeluaran ditujukan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Ringkasan SPP-LS Pembayaran Gaji;
  - c. Rincian Penggunaan Dana;
  - d. Daftar Gaji Induk;
  - e. Salinan SPD.

#### **Pasal 11**

- (1) SPP-LS untuk Pembayaran Gaji Susulan / Kekurangan Gaji dan Uang Duka Wafat / tewas harus dilengkapi dengan dokumen pendukung;
- (2) Dokumen Pendukung sebagaimana Pasal 11 ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Pembayaran Gaji Susulan:
    - 1) SK CPNS;
    - 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
    - 3) Pas Photo;
    - 4) Kartu Keluarga;
    - 5) Surat Nikah;
    - 6) SKUM PTK (Surat Keputusan untuk mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga);
    - 7) Akte kelahiran anak;
    - 8) Surat Keterangan masih sekolah/kuliah untuk anak;

- 9) SK Pangkat terakhir, SK Mutasi, SKPP dari tempat asal bekerja bagi PNS yang mutasi masuk.
- b. Pembayaran Kekurangan Gaji :
  - 1) SK Kenaikan Gaji Berkala;
  - 2) SK Kenaikan pangkat;
  - 3) SK Jabatan, Surat Pernyataan pelantikan, Surat Pernyataan masih menduduki jabatan.
- c. Pembayaran Uang Duka Wafat (tewas) :
  - 1) Surat Kematian;
  - 2) SK Pangkat terakhir;
  - 3) Fotocopy KTP Suami/istri;
  - 4) Fotocopy Kartu Keluarga.

**Bagian Kesembilan**  
**SPM-LS Pembayaran Gaji**

**Pasal 12**

- (1) Setelah menerima SPP-LS Pembayaran Gaji, Pejabat Penguji SPP dalam hal ini PPK-SKPD menyampaikan draft SPM-LS kepada Pejabat Penerbit SPM (Pegguna Anggaran/KPA) untuk diterbitkan SPM-LS Pembayaran Gaji dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. SPP-LS Pembayaran Gaji diterima oleh petugas penerima SPP, dicatat dalam buku register penerimaan SPP selanjutnya SPP tersebut disampaikan kepada pejabat penguji SPM;
  - b. Pejabat Penguji SPP melakukan pemeriksaan/pengujian atas SPP-LS Pembayaran Gaji sebagai berikut :
    - 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-LS Pembayaran Gaji sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (2) dan Pasal 11 ayat (2);
    - 2) Menandatangani check list kelengkapan berkas SPP-LS Pembayaran Gaji;
    - 3) Setelah dilakukan pemeriksaan/pengujian terhadap SPP-LS Pembayaran Gaji Pejabat Penguji SPP menyampaikan draft SPM kepada pejabat penerbit SPM.
- (2) SPM-LS Pembayaran Gaji yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM (Pegguna Anggaran/KPA) dicatat dalam buku register SPM, kemudian diberi nomor dan tanggal serta di cap SKPD selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dokumen sebagai berikut :
  - a. SPM-LS Asli;
  - b. Salinan Surat pengantar SPP-LS Pembayaran Gaji dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. Salinan Ringkasan SPP-LS;
  - d. Salinan Rincian Penggunaan ;

- e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna;
- f. Salinan SPD.

**Bagian Kesepuluh**  
**SPP-LS Pembayaran Lembur**

**Pasal 13**

- (1) Pengajuan dokumen SPP-LS Pembayaran Lembur dalam rangkap 2 (dua), 1 (satu) asli dan 1 (satu) salinan, dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- (2) Dokumen pendukung SPP-LS Pembayaran lembur terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-LS Pembayaran Lembur dari Bendahara Pengeluaran ditujukan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Ringkasan SPP-LS Pembayaran Lembur;
  - c. Rincian Penggunaan Dana;
  - d. Daftar Pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;
  - e. Surat Perintah Kerja lembur;
  - f. Daftar hadir kerja lembur;
  - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
  - h. Salinan SPD;
  - i. SSP PPh Pasal 21.

**Bagian Kesebelas**  
**SPM-LS Pembayaran Lembur**

**Pasal 14**

- (1) Setelah menerima SPP-LS Pembayaran Lembur, Pejabat Penguji SPP dalam hal ini PPK-SKPD menyampaikan draft SPM-LS kepada Pejabat Penerbit SPM (Pengguna Anggaran/KPA) untuk diterbitkan SPM-LS Pembayaran Lembur dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. SPP-LS Pembayaran Lembur diterima oleh petugas penerima SPP kemudian dicatat dalam buku register penerimaan SPP selanjutnya SPP tersebut disampaikan kepada pejabat penguji SPM;
  - b. Pejabat Penguji SPP melakukan pemeriksaan/pengujian atas SPP-LS Pembayaran Lembur sebagai berikut :
    - 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-LS Pembayaran Lembur sebagaimana Pasal 13 ayat (2);
    - 2) Menandatangani check list kelengkapan berkas SPP-LS Pembayaran Lembur;

- 3) Setelah dilakukan pemeriksaan/pengujian terhadap SPP-LS Pembayaran Lembur, Pejabat Penguji SPP menyampaikan draft SPM kepada pejabat penerbit SPM.
- (2) SPM-LS Pembayaran Lembur yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM (Pegguna Anggaran/KPA) dicatat dalam buku register SPM kemudian diberi nomor dan tanggal serta di cap SKPD selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dokumen sebagai berikut :
  - a. SPM-LS Asli;
  - b. Salinan Surat pengantar SPP-LS Pembayaran Lembur dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. Salinan Ringkasan SPP-LS;
  - d. Salinan Rincian Penggunaan;
  - e. Salinan pemeriksaan/check list kelengkapan berkas SPP-LS;
  - f. Salinan Daftar Pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;
  - g. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, ditandatangani oleh PPK-SKPD;
  - h. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
  - i. Salinan SPD;
  - j. SSP PPh Pasal 21.

**Bagian Keduabelas**  
**SPP-LS Pembayaran Honor/Tunjangan**

**Pasal 15**

- (1) Pengajuan dokumen SPP-LS Pembayaran Honor/Tunjangan dalam rangkap 2 (dua), 1 (satu) asli dan 1 (satu) salinan, dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- (2) Dokumen SPP-LS Pembayaran Honor/Tunjangan terdiri dari :
  - a) Surat pengantar SPP-LS Pembayaran Honor/Tunjangan dari Bendahara Pengeluaran ditujukan kepada PA/KPA;
  - b) Ringkasan SPP-LS Pembayaran Honor/Tunjangan;
  - c) Rincian Penggunaan Dana;
  - d) Daftar Pembayaran perhitungan honor/Tunjangan yang ditandatangani PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;
  - e) Surat Keputusan tentang pemberian honor/Tunjangan;
  - f) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja;
  - g) Salinan SPD;
  - h) SSP PPh Pasal 21.

**Bagian Ketigabelas**  
**SPM-LS Pembayaran Honor/Tunjangan**

**Pasal 16**

- (1) Setelah menerima SPP-LS Pembayaran Honor/Tunjangan, Pejabat Penguji SPP dalam hal ini PPK-SKPD menyampaikan draft SPM-LS kepada Pejabat Penerbit SPM (Pegguna Anggaran/KPA) untuk diterbitkan SPM-LS Pembayaran Honor/Tunjangan dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a) SPP-LS Pembayaran Honor/Tunjangan diterima oleh petugas penerima SPP, dicatat dalam buku register penerimaan SPP selanjutnya SPP tersebut disampaikan kepada pejabat penguji SPM;
  - b) Pejabat Penguji SPP melakukan pemeriksaan/pengujian atas SPP-LS Pembayaran Honor/Tunjangan sebagai berikut :
    - 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-LS Pembayaran Honor/Tunjangan sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (2);
    - 2) Menandatangani check list kelengkapan berkas SPP-LS Pembayaran Honor/Tunjangan;
    - 3) Setelah dilakukan pemeriksaan/pengujian terhadap SPP-LS Pembayaran Honor/Tunjangan, Pejabat Penguji SPP menyampaikan draft SPM kepada pejabat penerbit SPM.
- (2) SPM-LS Pembayaran Honor/Tunjangan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM (Pegguna Anggaran/KPA) dicatat dalam buku register SPM, diberi nomor dan tanggal serta di cap SKPD selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dokumen sebagai berikut :
  - a. SPM-LS Asli;
  - b. Salinan Surat pengantar SPP-LS Pembayaran Honor/Tunjangan dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. Salinan Ringkasan SPP-LS;
  - d. Salinan Rincian Penggunaan ;
  - e. Salinan pemeriksaan/check list kelengkapan berkas SPP-LS;
  - f. Salinan Daftar Pembayaran perhitungan Honor/Tunjangan yang ditandatangani PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;
  - g. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, ditandatangani oleh PPK-SKPD;
  - h. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
  - i. Salinan SPD;
  - j. SSP PPh Pasal 21.

11) Untuk Pengadaan tanah :

- a) Persetujuan Panitia Pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar;
- b) Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
- c) Kwitansi;
- d) SPPT PBB tahun transaksi;
- e) Surat persetujuan harga;
- f) Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah terkait bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- g) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli di hadapan PPAT;
- h) SSP PPh final atas pelepasan Hak;
- i) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).

**Bagian Klimabelas**  
**SPM-LS Non Belanja Pegawai**

**Pasal 18**

- (1) Setelah menerima SPP-LS, Pejabat Penguji SPP dalam hal ini PPK-SKPD menyampaikan draft SPM-LS kepada Pejabat Penerbit SPM (Pegguna Anggaran/KPA) untuk diterbitkan SPM-LS dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. SPP-LS diterima oleh petugas penerima SPP, dicatat dalam buku register penerimaan SPP selanjutnya SPP tersebut disampaikan kepada pejabat penguji SPM;
  - b. Pejabat Penguji SPP melakukan pemeriksaan/pengujian atas SPP-LS Pembayaran Honor/Tunjangan sebagai berikut :
    - 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-LS sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (3);
    - 2) Menandatangani check list kelengkapan berkas SPP-LS;
    - 3) Setelah dilakukan pemeriksaan/pengujian terhadap SPP-LS, Pejabat Penguji SPP menyampaikan draft SPM kepada pejabat penerbit SPM.
- (2) SPM-LS yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM (Pegguna Anggaran/KPA) dicatat dalam buku register SPM, diberi nomor dan tanggal serta di cap SKPD selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dokumen sebagai berikut :
  - a. SPM-LS Asli;
  - b. Salinan Surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. Salinan Ringkasan SPP-LS;
  - d. Salinan Rincian Penggunaan;
  - e. Salinan pemeriksaan/check list kelengkapan berkas SPP-LS;



- f. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, ditandatangani oleh PPK-SKPD;
- g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- h. Salinan SPD;
- i. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
- j. Resume Kontrak / fotocopy Surat Perjanjian/SPK;
- k. Fotocopy Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- l. Fotocopy Berita Acara Serah Terima Pekerjaan / barang;
- m. Fotocopy Berita Acara Pemeriksaan;
- n. Fotocopy Berita Acara Pembayaran.

**Bagian Keenambelas**  
**SPP-LS Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial,**  
**Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan**

**Pasal 19**

- (1) Pembayaran untuk Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan dilakukan dengan LS kepada Bendahara yang ditetapkan Bupati;
- (2) Mekanisme pengajuan SPP-LS tersebut diatur sebagai berikut :
  - a. Calon penerima mengajukan permohonan kepada Bupati melalui unit kerja yang telah ditetapkan dengan melampirkan :
    - 1) Rencana penggunaan uang / proposal;
    - 2) Surat Pernyataan pemohon;
    - 3) Fotocopy KTP pemohon;
    - 4) Nomor rekening bank.
  - b. PPTK / Kepala Unit kerja menyampaikan rancangan surat persetujuan kepada Bupati melalui Sekda untuk mendapat persetujuan;
  - c. Setelah mendapat persetujuan Bupati, PPTK / Kepala Unit kerja menyampaikan surat kepada SKPKD selaku PPKD untuk permohonan proses pembayaran dengan melampirkan SPP-LS Rincian Penggunaan beserta lampiran sebagaimana dimaksud ayat (2);
  - d. PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran yang telah ditetapkan untuk memproses SPP-LS;
  - e. Bendahara pengeluaran yang telah ditetapkan Bupati mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA melalui SKPKD dengan dokumen sebagai berikut :
    - 1) Surat Pengantar SPP-LS;
    - 2) Ringkasan SPP-LS;
    - 3) Rincian SPP-LS;
    - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja;
    - 5) Salinan SPD;

- 6) Berkas Surat / Nota Dinas PPTK / Kepala Unit kerja pengelola yang sudah mendapat disposisi pejabat yang berwenang;
- 7) Rencana penggunaan uang / proposal dari pemohon;
- 8) Surat Pernyataan pemohon;
- 9) Fotocopy KTP pemohon;
- 10) Nomor rekening bank (pemohon);
- 11) Kwitansi;
- 12) Berita Acara serah terima uang;
- 13) Dokumen pendukung lainnya seperti Perda/Keputusan Bupati.

#### **Pasal 20**

Setelah menerima SPP-LS, Pejabat Penguji SPP dalam hal ini PPK-SKPD menyampaikan draft SPM-LS kepada Pejabat Penerbit SPM (Pegguna Anggaran/KPA) untuk diterbitkan SPM-LS dengan mekanisme sebagai berikut :

1. SPP-LS diterima oleh petugas penerima SPP, dicatat dalam buku register penerimaan SPP selanjutnya SPP tersebut disampaikan kepada pejabat penguji SPM;
2. Pejabat Penguji SPP melakukan pemeriksaan/pengujian atas SPP-LS sebagai berikut :
  - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-LS sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (2) huruf e);
  - b. Menandatangani check list kelengkapan berkas SPP-LS;
  - c. Setelah dilakukan pemeriksaan/pengujian terhadap SPP-LS, Pejabat Penguji SPP menyampaikan draft SPM kepada pejabat penerbit SPM.
3. SPM-LS yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM (Pegguna Anggaran/KPA) dicatat dalam buku register SPM, diberi nomor dan tanggal serta di cap SKPD selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dokumen sebagai berikut :
  - a. SPM-LS Asli;
  - b. Salinan Surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. Salinan Ringkasan SPP-LS;
  - d. Salinan Rincian Penggunaan;
  - e. Salinan pemeriksaan/check list kelengkapan berkas SPP-LS;
  - f. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PPK-SKPD;
  - g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
  - h. Salinan SPD.

**Bagian Ketujuhbelas**  
**Pembayaran Pengeluaran Pembiayaan**

**Pasal 21**

- (1) Pembayaran untuk Pengeluaran Pembiayaan dilakukan dengan LS kepada Bendahara Pengeluaran Pembiayaan yang ditetapkan Bupati;
- (2) Mekanisme pengajuan SPP-LS tersebut diatur sebagai berikut :
  - a. PPTK / Kepala Unit kerja menyampaikan nota dinas kepada Bupati melalui Sekda untuk mendapat persetujuan;
  - b. Setelah mendapat persetujuan Bupati, PPTK / Kepala Unit kerja menyampaikan surat kepada SKPKD selaku PPKD untuk permohonan proses pembayaran dengan melampirkan SPP-LS Rincian Penggunaan;
  - c. Kepala Bagian Keuangan selaku PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran Pembiayaan yang telah ditetapkan untuk memproses SPP-LS;
  - d. Bendahara Pengeluaran Pembiayaan yang telah ditetapkan Bupati mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD dengan dokumen sebagai berikut :
    - 1) Surat Pengantar SPP-LS;
    - 2) Ringkasan SPP-LS;
    - 3) Rincian SPP-LS;
    - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja;
    - 5) Salinan SPD;
    - 6) Berkas Surat / Nota Dinas PPTK / Kepala Unit kerja pengelola yang sudah mendapat disposisi pejabat yang berwenang;
    - 7) Dokumen pendukung lainnya berupa Keputusan Bupati / Surat Perjanjian;
    - 8) Surat Pernyataan penerimaan dana;
    - 9) Fotocopy KTP penerima;
    - 10) Nomor rekening bank (penerima);
    - 11) Kwitansi / tanda bukti pembayaran;
    - 12) Berita Acara serah terima uang.
- (3) Setelah menerima SPP-LS, Pejabat Penguji SPP menyampaikan draft SPM-LS kepada Pejabat Penerbit SPM (Pengguna Anggaran/KPA) untuk diterbitkan SPM-LS dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. SPP-LS diterima oleh petugas penerima SPP, dicatat dalam buku register penerimaan SPP selanjutnya SPP tersebut disampaikan kepada pejabat penguji SPM;
  - b. Pejabat Penguji SPP melakukan pemeriksaan/pengujian atas SPP-LS sebagai berikut :
    - 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-LS sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d;

- 2) Menandatangani check list kelengkapan berkas SPP-LS;
  - 3) Setelah dilakukan pemeriksaan/pengujian terhadap SPP-LS, Pejabat Penguji SPP menyampaikan draft SPM kepada pejabat penerbit SPM.
- (4) SPM-LS yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM (Pegguna Anggaran/KPA) dicatat dalam buku register SPM, diberi nomor dan tanggal serta di cap SKPD selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dokumen sebagai berikut :
- a. SPM-LS Asli;
  - b. Salinan Surat pengantar SPP-LS;
  - c. Salinan Ringkasan SPP-LS;
  - d. Salinan Rincian Penggunaan;
  - e. Salinan pemeriksaan/check list kelengkapan berkas SPP-LS;
  - f. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, ditandatangani oleh PPK-SKPD;
  - g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
  - h. Salinan SPD.

#### **Pasal 22**

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dalam hal penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sebelumnya harus menyampaikan permohonan ijin prinsip kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### **Pasal 23**

Ijin Prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 adalah untuk Belanja Langsung pada :

1. Kode rekening 5.2.1 Belanja Pegawai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah);
2. Kode Rekening 5.2.2 Belanja Barang Jasa diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
3. Kode Rekening 5.2.3 Belanja Modal diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

#### **Pasal 24**

Ijin Prinsip sebagaimana dimaksud Pasal 23 dikecualikan pada Belanja Langsung kode rekening 5.2.1 Belanja Pegawai untuk Honor TTK atau yang sejenisnya.

### BAB III

## UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

### Pasal 25

- (1) Kepada setiap SKPD dapat diberikan Uang Persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran yang ditetapkan oleh Bupati sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari;
- (2) Uang persediaan hanya digunakan untuk jenis pengeluaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran kepada pihak yang menyediakan barang / jasa;
- (3) Penggunaan Uang Persediaan yang tidak sesuai dengan peruntukannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas berakibat dicabutnya fasilitas pemberian Uang Persediaan;
- (4) Untuk pengelolaan Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran SKPD dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) yang ditetapkan oleh Bupati sebagai pemegang uang muka;
- (5) BPP dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran;
- (6) Bendahara Pengeluaran dapat membagi uang persediaan kepada beberapa BPP;
- (7) Apabila diantara BPP telah merealisasikan UP-nya sekurang-kurangnya 75 % (tujuh puluh lima prosen), Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU bagi BPP tersebut tanpa menunggu realisasi BPP lain yang belum mencapai 75 % (tujuh puluh lima prosen);
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran Uang Persediaan pada setiap SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 26

- (1) Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan atas permintaan Bendahara Pengeluaran;
- (2) Berdasarkan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk Rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP;
- (3) Penggunaan UP menjadi tanggungjawab Bendahara Pengeluaran;
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam SPD;
- (5) Bagi Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh BPP, dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP;
- (6) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

- (7) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
- a. UP diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung ( LS );
  - b. UP diberikan setinggi-tingginya :
    - 1) 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah);
    - 2) 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp.2.400.000.000,- (dua milyar empat ratus juta rupiah);
    - 3) 1/24 (satu per duapuluh empat) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp.2.400.000.000,- (dua milyar empat ratus juta rupiah);
    - 4) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75 % (tujuh puluh lima prosen) sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan Tambahan UP;
- (8) Syarat untuk mengajukan Tambahan Uang Persediaan / TU :
- a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
  - b. Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
  - c. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah;
  - d. Apabila ketentuan pada butir c) tidak dipenuhi kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan Tambahan UP sepanjang sisa tahun anggaran berkenan.
- (9) Dalam mengajukan Tambahan Uang Persediaan / TU, Bendahara wajib menyampaikan :
- a. Rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana Rekening Belanja yang dimintakan Tambahan UP;
  - b. Rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir;
  - c. Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS;
- (10) Penggantian TU diajukan kepada Kuasa BUD dengan SPM-GU Nihil atas TU, selanjutnya Kuasa BUD mengesahkan SPM-GU nihil atas TU tersebut dengan membubuhkan Cap pada SPM-GU nihil " Telah dibukukan pada tanggal ..... oleh Kuasa BUD "

**BAB IV**  
**PROSEDUR PENERBITAN SP2D**

**Pasal 27**

- (1) Pengguna Anggaran / KPA menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) SIMDA Keuangan berupa *soft copy (disket)* kepada Kuasa BUD.
- (2) Bagi SKPD yang belum siap aplikasi SIMDA Keuangannya dapat mengerjakan entry data di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang;
- (3) Penyampaian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PNS yang ditunjuk dari PPK-SKPD atau oleh Bendahara Pengeluaran / BPP;
- (4) Petugas penerimaan SPM pada Kuasa BUD memeriksa kelengkapan SPM, mengisi check list kelengkapan berkas SPM selanjutnya memberikan slip tanda terima SPM kepada petugas yang membawa SPM;
- (5) Petugas penerimaan SPM meneruskan check list serta kelengkapan SPM ke Petugas Penguji SPM untuk diproses lebih lanjut;
- (6) Proses pengujian SPM meliputi pencocokan data fisik SPM dengan data SPM dalam SIMDA Keuangan serta pengujian yang bersifat substansif dan formal.

**Pasal 28**

- (1) SPM yang diajukan kepada Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D;
- (2) Dokumen SPM dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. SPM-UP :
    - 1) SPM-UP Asli;
    - 2) Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
    - 3) Salinan pemeriksaan/check list kelengkapan berkas SPP-UP;
    - 4) Salinan Surat pengantar SPP-UP dari Bendahara Pengeluaran ditujukan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
    - 5) Salinan Ringkasan SPP-UP;
    - 6) Salinan Rincian Rencana Penggunaan;
    - 7) Salinan SPD;
    - 8) Salinan Keputusan Bupati Karawang tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan;
    - 9) Salinan Keputusan Bupati Karawang tentang Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran;
    - 10) Salinan Nomor Rekening Giro Bendahara Pengeluaran.

b. SPM-GU :

- 1) SPM-GU Asli;
- 2) Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Pesediaan;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/KPA;
- 4) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, ditandatangani oleh PPK-SKPD;
- 5) Salinan pemeriksaan check list kelengkapan berkas SPP-GU;
- 6) Salinan Surat pengantar SPP-GU dari Bendahara Pengeluaran ditujukan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
- 7) Salinan Ringkasan SPP-GU;
- 8) Salinan Rincian Penggunaan Dana;
- 9) Salinan SPD.

c. SPM-TU :

- 1) SPM-TU Asli;
- 2) Salinan Surat pengantar SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran;
- 3) Salinan Ringkasan SPP-TU;
- 4) Salinan Rincian Rencana Penggunaan TU;
- 5) Salinan pemeriksaan/check list kelengkapan berkas SPP-TU;
- 6) Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU yang memuat penjelasan keperluan tambahan uang persediaan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / KPA;
- 7) Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna;
- 8) Salinan SPD.
- 9) Surat Persetujuan dari PPKD.

d. SPM-LS Pembayaran Gaji :

- 1) SPM-LS Asli;
- 2) Salinan Surat pengantar SPP-LS Pembayaran Gaji dari Bendahara Pengeluaran;
- 3) Salinan Ringkasan SPP-LS;
- 4) Salinan Rincian Penggunaan ;
- 5) Salinan pemeriksaan check list kelengkapan berkas SPP-LS;
- 6) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna;
- 7) Salinan SPD.



e. SPM-LS Pembayaran Lembur :

- 1) SPM-LS Asli;
- 2) Salinan Surat pengantar SPP-LS Pembayaran Lembur dari Bendahara Pengeluaran;
- 3) Salinan Ringkasan SPP-LS;
- 4) Salinan Rincian Penggunaan ;
- 5) Salinan pemeriksaan/check list kelengkapan PP-LS;
- 6) Salinan Daftar Pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;
- 7) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, ditandatangani oleh PPK-SKPD;
- 8) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- 9) Salinan SPD;
- 10) SSP PPh Pasal 21.

f. SPM-LS Pembayaran Honor/Tunjangan :

- 1) SPM-LS Asli;
- 2) Salinan Surat pengantar SPP-LS Pembayaran Honor/Tunjangan dari Bendahara Pengeluaran;
- 3) Salinan Ringkasan SPP-LS;
- 4) Salinan Rincian Penggunaan ;
- 5) Salinan pemeriksaan/check list kelengkapan PP-LS;
- 6) Salinan Daftar Pembayaran perhitungan Honor/Tunjangan yang ditandatangani PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran;
- 7) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, ditandatangani oleh PPK-SKPD;
- 8) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
- 9) Salinan SPD;
- 10) SSP PPh Pasal 21.

g. SPM-LS Non Belanja Pegawai :

- 1) SPM-LS Asli;
- 2) Salinan Surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran;
- 3) Salinan Ringkasan SPP-LS;
- 4) Salinan Rincian Penggunaan;
- 5) Salinan pemeriksaan/check list kelengkapan PP-LS;
- 6) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, ditandatangani oleh PPK-SKPD;

- 7) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
  - 8) Salinan SPD;
  - 9) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
  - 10) Resume Kontrak / fotocopy Surat Perjanjian/SPK;
  - 11) Fotocopy Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - 12) Fotocopy Berita Acara Serah Terima Pekerjaan / barang;
  - 13) Fotocopy Berita Acara Pemeriksaan;
  - 14) Fotocopy Berita Acara Pembayaran.
- h. SPM-LS  
(Subsidi, Hibah, Bansos, Bagi hasil, Ban Keuanagan dan Pengeluaran Pembiayaan) :
- 1) SPM-LS Asli;
  - 2) Salinan Surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran;
  - 3) Salinan Ringkasan SPP-LS;
  - 4) Salinan Rincian Penggunaan;
  - 5) Salinan pemeriksaan/check list kelengkapan berkas SPP-LS;
  - 6) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, ditandatangani oleh PPK-SKPD;
  - 7) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PA/KPA;
  - 8) Salinan SPD;
  - 9) Salinan dasar hukum ( Perda / Keputusan Bupati ).

#### **Pasal 29**

Bukti asli lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada PPK-SKPD.

#### **Pasal 30**

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal;
- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk :
  - a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
  - c. Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Resume kontrak/SPK, Surat Keputusan, Daftar Nominatif pembayaran);

- d. Menguji Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB);
  - e. Menguji Surat Pengesahan Pertanggungjawaban;
  - f. Menguji checklist pemeriksaan kelengkapan SPP;
  - g. Menguji faktur fajak beserta SSP-nya.
- (3) Pengujian Formal dilakukan untuk :
- a. Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tanda tangan;
  - b. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
  - c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

### **Pasal 31**

- (1) Keputusan hasil pengujian ditindaklanjuti dengan penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan. SPM yang tidak memenuhi syarat yang ditentukan dikembalikan kepada penerbit SPM/SKPD.
- (2) Mekanisme penerbitan SP2D diatur sebagai berikut :
- a. SPM diterima oleh petugas penerima SPM pada Kuasa BUD, kemudian diperiksa kelengkapannya, selanjutnya mengisi check list kelengkapan berkas SPM sebagaimana persyaratan pada Pasal 28 ayat (2), memberikan slip tanda terima SPM kepada petugas yang membawa SPM, dicatat dalam buku register penerimaan SPM selanjutnya berkas SPM dan persyaratannya disampaikan kepada petugas penguji SPM;
  - b. Petugas penguji SPM melakukan pengujian yang meliputi pencocokan data fisik SPM dengan data SPM dalam SIMDA Keuangan serta pengujian yang bersifat substansif dan formal sebagaimana Pasal 30 ayat (2) dan ayat (3).
  - c. Pemeriksaan / pengujian SPM dituangkan dalam formulir pemeriksaan / pengujian yang masing-masing diberi tanggal, nama pemeriksa/penguji dan di paraf, format sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan ini;
  - d. SPM yang telah diperiksa/diuji selanjutnya diproses oleh operator komputer untuk pencetakan SP2D dengan memakai aplikasi SIMDA keuangan;

- e. SP2D yang telah dicetak selanjutnya diperiksa oleh petugas pemeriksa SP2D untuk mencocokkan dengan SPM agar tidak terjadi kesalahan input data, hasil pemeriksaan yang tidak terdapat kesalahan dituangkan dalam formulir pemeriksaan, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD untuk ditandatangani;
- f. Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD dilakukan dengan cara :
  - 1) SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD, diterbitkan dalam rangkap 4 (empat), diberi tanggal dan nomor dan dibubuhi stempel basah / timbul;
  - 2) Penerbitan SP2D dilengkapi dengan daftar penguji dan dicatat dalam buku Register SP2D;
  - 3) Lembar kesatu (Asli) dan lembar kedua SP2D dikirimkan oleh petugas kurir dari Kuasa BUD ke Bank yang telah ditetapkan;
  - 4) Lembar kedua SP2D setelah ditandatangani oleh Bank dikembalikan kepada Kuasa BUD melalui petugas kurir yang sama;
  - 5) Lembar ketiga SP2D untuk Pengguna Anggaran / SKPD dan lembar keempat SP2D untuk Pihak ketiga.

## **BAB V**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 32**

- (1) Untuk mengawasi kredit pagu anggaran baik belanja pegawai maupun belanja non pegawai, PPK-SKPD dan Kuasa BUD wajib membuat Kartu Pengawasan Kredit Anggaran per kegiatan/Jenis Belanja;
- (2) PPK-SKPD dan Kuasa BUD wajib membuat Kartu Pengawasan Kontrak untuk kontrak yang pembayarannya dilakukan dengan termin;

#### **Pasal 33**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

#### **Pasal 34**

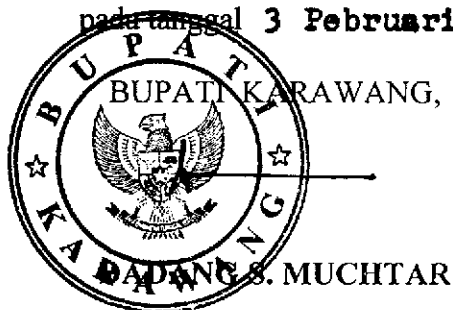
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karawang Nomer 1 Tahun 2008 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

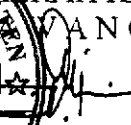
**Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g  
pada tanggal **3 Februari 2009**



Diundangkan di K a r a w a n g  
pada tanggal **3 Februari 2009**  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,  
  
ARIFIN H. KERTASAPUTRA



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2009

NOMOR : 4    SERI : ▲