



**BUPATI INDRAMAYU  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR : 7 TAHUN 2021

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan untuk menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengelolaan APBD;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah, maka penyerapan anggaran harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa untuk mewujudkan tertib pengelolaan keuangan daerah bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu, maka perlu diatur Mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2367);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Nomor 4 Tahun 2007 Seri 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Nomor 11 Tahun 2017);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Nomor 9 Tahun 2016);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Indramayu.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintah daerah.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. 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.
6. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu menyiapkan pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran, mulai dari persiapan sampai dengan pertanggungjawaban.

12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
17. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
18. 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.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang persediaan SKPD yang bersifat pengisian yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

23. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
24. SPP Langsung yang selanjutnya disebut 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 dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
26. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
27. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
28. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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. SPM Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
30. SPM Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk perhitungan saldo uang persediaan SKPD pada akhir tahun anggaran dan atau untuk perhitungan saldo tambahan uang yang tidak digunakan lagi, yang selanjutnya disahkan oleh PPKD.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
32. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran sebagai keterangan atas terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil.

33. Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
34. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat pembantu bendahara pengeluaran yang secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara Pengeluaran.

## BAB II PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN

### Pasal 2

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Kepala SKPD selaku PA menyampaikan usulan kepada Bupati melalui PPKD untuk menetapkan:
  - a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
  - c. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
  - d. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d tidak boleh saling rangkap jabatan.

### Pasal 3

PA/KPA berdasarkan DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam APBD tahun berkenaan.

## BAB III PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

### Pasal 4

- (1) Setelah penetapan anggaran kas dari masing-masing SKPD dan ditetapkan oleh PPKD, PPKD menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD membuat SPP dalam batas pagu anggaran yang tersedia pada SPD.
- (4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan PA/KPA melalui PPK-SKPD.

## Pasal 5

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk penerbitan SPM, dibuat dengan persyaratan sebagai berikut :

1. SPP-UP, terdiri dari :
  - a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
  - b. Ringkasan SPP-UP;
  - c. Rincian SPP-UP;
  - d. Salinan Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP
  - e. Salinan SPD;
2. SPP-GU, terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-GU;
  - b. Ringkasan SPP-GU;
  - c. Rincian SPP -GU
  - d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - e. Salinan SPD;
  - f. Untuk SPJ Perjalanan Dinas (dalam daerah maupun luar Daerah)
    - Surat Perintah Tugas dari Pejabat yang berwenang (Atasan/Atasan Langsung).
    - Dasar perintah penugasan (surat, undangan, radiogram dsb)
    - Tanda Terima Uang lumpsum dari pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
    - Bukti visum SPPD dan laporan hasil perjalanan dinas.
    - Rincian biaya perjalanan dinas
3. SPP-TU, terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-TU;
  - b. Ringkasan SPP-TU;
  - c. Rincian SPP-TU;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir;
  - f. Persetujuan PPKD yang diketahui oleh Sekretaris Daerah;
  - g. Dispensasi TU tentang besaran uang sesuai ketentuan yang berlaku;
4. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya, terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Salinan SPD;



- e. Pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan/uang duka (wafat/meninggal), SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, kenaikan gaji berkala, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, daftar keluarga (KP4), foto copy surat nikah, foto copy akte kelahiran, SKPP gaji, surat keterangan masih sekolah/kuliah, surat pindah, surat kematian, SSP PPh Pasal 21.

(Kelengkapan pada huruf e di atas digunakan sesuai peruntukannya).

5. SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa, terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Perjanjian kerjasama, Kontrak/SPK antara PA/KPA dengan Pihak Ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank Pihak Ketiga;
  - f. Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - g. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - h. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan barang dan jasa;
  - i. Berita Acara Pembayaran;
  - j. Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani Pihak Ketiga dan PPTK, disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - k. SSP dan faktur pajak (PPN dan atau PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
  - l. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Penerusan/Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
  - m. Berita acara pemeriksaan yang ditanda tangani Pihak Ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - n. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan/pengiriman barang di luar wilayah kerja dan atau dokumen lain yang diperlukan;
  - o. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
  - p. Foto/buku/dokumentasi, tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - q. Potongan Jamsostek ( sesuai aturan yang berlaku);

- r. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.  
(Kelengkapan sebagaimana huruf a s/d huruf r di atas digunakan sesuai peruntukannya).
  - s. Lampiran lain yang diperlukan;
6. SPP-LS untuk pengadaan tanah, terdiri dari :
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar;
  - f. Foto copy bukti kepemilikan tanah;
  - g. Kuitansi;
  - a. SPPT PBB tahun transaksi;
  - h. Surat Persetujuan harga;
  - a. Surat Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan, diketahui Camat;
  - b. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT; dan
  - c. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).
9. SPP-LS untuk Belanja Tidak Terduga, Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan, terdiri dari :
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Perjanjian Pinjaman (untuk belanja bunga);
  - f. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (untuk belanja hibah);
  - g. Proposal Permintaan subsidi/hibah/bantuan sosial dan bantuan keuangan;
  - h. Persetujuan Bupati tentang pemberian bantuan sosial dan bantuan keuangan;
  - i. Laporan audit bagi lembaga penerima subsidi;
  - j. Laporan pertanggungjawaban keuangan kemajuan kegiatan bagi penerima subsidi, hibah, bantuan sosial yang mendapatkan dana dari APBD;

(Kelengkapan sebagaimana huruf a s/d huruf j di atas digunakan sesuai peruntukannya).

- k. Bukti tanda terima uang/kwitansi.
10. SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai, uang saku dan lain-lain (lembur dan honor), terdiri dari :
- a. Surat Pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PA atau KPA, PPTK dan bendahara pengeluaran Satker yang bersangkutan, surat perintah tugas lembur sesuai jenjang struktural, daftar hadir lembur dan SSP PPh Pasal 21 dan laporan hasil pekerjaan lembur;
  - f. Pembayaran Honor (Pelaksana kegiatan, Tenaga Kontrak Daerah) dilampiri dengan dasar hukum pemberian honor misalnya : Keputusan Bupati tentang pemberian honor, daftar pembayaran perhitungan honor yang ditandatangani oleh PA atau KPA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, dan SSP PPh Pasal 21;
  - g. Pengajuan SPP-LS untuk lembur dilaksanakan setelah pekerjaan selesai, maksimal 30 hari kerja setelah lembur dilaksanakan;
  - h. Pembayaran uang saku dilengkapi daftar pembayaran perhitungan uang saku yang ditandatangani PA atau KPA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran, dasar pembayaran uang saku, daftar hadir dan SSP Pasal 21.

#### Pasal 6

Berdasarkan SPP dari Bendahara/PPTK, SPM diterbitkan dengan mekanisme :

1. PPK SKPD memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi daftar *checklist* kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan.
2. PPK melakukan pengujian SPP dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
  - c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai;
  - d. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:

- 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
  - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
  - 3) Jadwal waktu pembayaran.
- e. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU/SPP-LS, PPK membuat SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU/SPM-LS dan ditandatangani oleh PA /KPA dalam rangkap 2 (dua):
    - a. Lembar kesatu, disampaikan kepada BUD;
    - b. Lembar kedua sebagai pertinggal pada SKPD yang bersangkutan.
  4. Dalam hal dokumen lampiran SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD mengembalikan dokumen tersebut kepada PPTK dan/atau Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan atau diperbaiki dalam waktu 1 hari kerja.
  5. Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam angka 3 paling lambat 3 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

#### Pasal 7

Bukti asli lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh PPTK atau Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 8

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang telah diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD berkewajiban untuk :
  - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
  - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
  - a. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
  - b. Pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran.

- (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

#### Pasal 9

Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA tidak diperkenankan menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran yang lalu.

### BAB IV UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

#### Pasal 10

- (1) Dalam rangka melaksanakan program/kegiatan, setiap SKPD diberikan Uang Persediaan.
- (2) Besaran UP diusulkan oleh PPKD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 11

- (1) Kepala SKPD (selaku PA) menerbitkan SPM-UP berdasarkan DPA-SKPD atas permintaan bendahara pengeluaran melalui SPP-LS.
- (2) Berdasarkan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk rekening bendahara pengeluaran yang bersangkutan.
- (3) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran.
- (4) Bendahara pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Bendahara Pengeluaran dapat menyalurkan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (bila ada) untuk membiayai program/kegiatan yang berdasarkan ketentuan harus dengan UP sesuai Nota Pencairan Dana yang diajukan oleh PPTK.
- (6) Belanja UP diberikan dengan kriteria sebagai berikut :
  - a. Belanja Barang /Jasa (pakai habis) yang secara ketentuan dan nilainya dilaksanakan secara swakelola seperti Belanja rutin, pengadaan ATK rutin, cetak dan penggandaan rutin, belanja makan minum, SPPD dan belanja lain yang tidak ada keterikatan perjanjian dengan Pihak Ketiga.
  - b. Pembayaran langganan listrik, ledeng, telepon dan internet yang tidak dapat diprediksi secara pasti jumlah tagihan setiap bulannya
- (7) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran, pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

- (8) Setoran sisa UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dibukukan oleh PPKD sebagai pengembalian UP sesuai rekening yang ditetapkan.
- (9) Penggunaan UP dapat diberikan dengan kriteria sebagai berikut :
- a. Belanja barang dan jasa pada kegiatan-kegiatan yang bersifat rutin;
  - b. Pengecualian dari huruf a diatur oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
  - c. Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada huruf c ditetapkan oleh PPKD (selaku BUD);
  - d. Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 30 % dari dana UP yang diterima;
  - e. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 30 %, sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, Kepala SKPD dimaksud dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan;
  - f. PPKD dapat memberikan TU sampai dengan jumlah Rp.100.000.000,- (Seratus juta rupiah) dan penambahan TU di atas Rp.100.000.000,- (Seratus juta rupiah) harus mendapat persetujuan dari Bupati.
- (10) Syarat pengajuan Tambahan Uang Persediaan adalah sebagai berikut;
- a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
  - b. Digunakan paling lama 1 bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
  - c. Apabila tidak habis digunakan dalam 1 bulan sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran, harus disetor ke rekening kas daerah;
  - d. Apabila ketentuan pada huruf c tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan;
  - e. Pengecualian terhadap huruf d diputuskan oleh Bupati atas usul PPKD.
- (11) Dalam mengajukan permintaan TU Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan:
- a. Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana rekening yang diminta TU;
  - b. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir;
  - c. Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.

## Pasal 12

Penggantian UP, diajukan ke PPKD dengan SPM-GU, dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA.

## Pasal 13

Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pihak Ketiga (rekanan) tidak boleh melebihi Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran Belanja Pegawai.

## Pasal 14

- (1) Untuk membantu pengelolaan uang persediaan, Kepala SKPD dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Bendahara pengeluaran dapat memberikan panjar uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPM-GU setelah realisasi penggunaan UP lebih dari 30 %.

## BAB V PENERBITAN SPM DAN SP2D

## Pasal 15

Penyampaian SPM kepada BUD dilakukan sebagai berikut:

1. PA/KPA menyampaikan SPM beserta surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA melalui Kuasa BUD.
2. Khusus SPM Gaji Induk harus sudah diterima BUD paling lambat akhir bulan (hari kerja) sebelum bulan pembayaran.
3. Petugas penerima SPM pada SKPKD memeriksa kelengkapan SPM, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPM dan meneruskan *check list* serta kelengkapan SPM kepada Kuasa BUD untuk diproses lebih lanjut.

## Pasal 16

Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD diatur sebagai berikut:

1. SPM yang diajukan kepada BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
2. SPM dimaksud dilampiri sebagai berikut:
  - a. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai:
    - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab; dan
    - 2) *Id Billing* Pajak.
  - b. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai:

- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab; dan
  - 2) Faktur Pajak dan *Id Billing* Pajak.
- c. Untuk keperluan pembayaran TU:
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- d. Untuk keperluan pembayaran GU:
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;

#### Pasal 17

*Cheklis* kelengkapan SPM dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup :

- a. *Cheklis* kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
- b. *Cheklis* ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan rekening dalam DPA-SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
- c. *Cheklis* surat pernyataan tanggung jawab dari Kepala SKPD mengenai tanggung jawab kebenaran pelaksanaan pembayaran;
- d. Menguji Surat Setoran Pajak; dan
- e. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

#### Pasal 18

- (1) Keputusan hasil *cheklist* ditindaklanjuti dengan:
  - a. Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
  - b. Pengembalian SPM kepada penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
- (2) Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut:
  - a. SPM belanja pegawai non gaji induk dikembalikan paling lambat 3 hari kerja setelah SPM diterima;
  - b. SPM-UP/TU/GU dan LS dikembalikan paling lambat 1 hari kerja setelah SPM diterima.

#### Pasal 19

- (1) Pengesahan SPM-GU Nihil atas TU dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh BUD dalam batas waktu sebagai berikut :
  - a. SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji;
  - b. SP2D Non gaji Induk diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap; dan
  - c. SP2D UP/TU/GU dan LS diterbitkan 1 (satu) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.



- (3) Penerbitan SP2D oleh BUD dilakukan dengan cara :
- a. SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD setelah SPM dinyatakan memenuhi syarat.
  - b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 5 (lima) dan dibubuhi stempel BUD yang disampaikan kepada :
    - 1) Lembar 1 (Warna Putih, Asli) untuk Bank operasional;
    - 2) Lembar 2 dan 5 (Warna Merah Muda dan Hijau, Salinan) untuk BUD;
    - 3) Lembar 3 (Warna Kuning, Salinan) untuk SKPD;
    - 4) Lembar 4 (Warna Biru, Salinan) untuk Pembukuan;

## BAB VI PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

### Pasal 20

- (1) Untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diperlukan antara lain data realisasi APBD, arus kas, Neraca, dan catatan atas laporan keuangan.
- (2) Untuk pelaksanaan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan sebagai berikut :
  - a. Kepala SKPD selaku unit akuntansi Pengguna Anggaran wajib membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca serta Arsip Data Komputer (ADK) yang dikelolanya;
  - b. Kepala SKPKD selaku BUD wajib membuat Laporan Posisi Kas (LPK) harian dan mingguan yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - c. Kepala SKPKD selaku BUD membuat laporan bulanan realisasi anggaran, arus kas dan neraca.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indramayu Nomor 37 Tahun 2009 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Indramayu  
pada tanggal 4 Januari 2021

Plt. BUPATI INDRAMAYU,

Cap/Ttd

TAUFIK HIDAYAT

Diundangkan di Indramayu  
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU  
NOMOR : 7      TAHUN : 2021

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN INDRAMAYU



AULI FIKRI, SH., MH  
Pembina Tk. I  
NIP. 19670224 199003 1 004

