

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 36 TAHUN 2014**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 47 TAHUN 2013 TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN
PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan pembayaran atas beban APBD, telah diatur dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 47 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran dan Belanja Daerah dan menyesuaikan dengan perkembangan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Nunukan Nomor 47 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 47 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 4389);
5. 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);
6. 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);
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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
16. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2009 Nomor 4 Seri A Nomor 04);
17. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 47 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2013 Nomor 151);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NUNUKAN NOMOR 47 TAHUN 2013 TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nunukan Nomor 47 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2013 Nomor 151) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 ayat (3) diubah, dan diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 2 (dua) ayat yakni ayat (3a) dan ayat (3b), ayat (4) dan ayat (7) diubah, serta ayat (8) dihapus sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menunjuk PA atas anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut.
- (2) Kepala DPPKAD selaku PPKD selain sebagai PA atas anggaran untuk SKPD yang dipimpinnya juga bertindak selaku PA atas anggaran yang tidak dikelompokkan dalam anggaran SKPD tertentu.
- (3) Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam anggaran SKPD tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. pengelolaan hibah;
 - b. pengelolaan bantuan sosial;
 - c. pengelolaan bantuan keuangan;
 - d. pengelolaan bantuan subsidi; dan
 - e. pengelolaan anggaran lainnya.
- (3a) Tugas PA atas anggaran yang tidak dikelompokkan dalam anggaran SKPD tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah mulai dari penandatanganan Kwitansi dan Penandatanganan SPM.

- (3b) Proses pengadaan dan pembayaran tagihan kepada pihak ketiga untuk anggaran yang tidak dikelompokkan dalam anggaran SKPD tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh SKPD teknis dengan menunjuk pejabatnya terlebih dahulu.
- (4) Pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA/DPPA/DPAL-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM, surat pengantar permohonan penerbitan SP2D, SPTJM, surat pernyataan pengajuan SPM, SPTJB, resume belanja/kontrak, berita acara serah terima hasil pekerjaan, kuitansi, berita acara pembayaran dan mengesahkan surat pertanggung jawaban (SPJ);
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBD sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DPA serta rencana yang telah ditetapkan;
 - m. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBD sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DPA;
 - n. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

- o. membuat surat keputusan dilingkungan SKPD yang dipimpinnya;
 - p. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai keluaran (output) yang ditetapkan dalam DPA;
 - r. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
 - s. melaksanakan tugas-tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - t. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Kepala SKPD selaku PA berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati, dengan surat keputusan menetapkan :
- a. pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - b. pejabat Pembuat Komitmen (PPKo);
 - c. **pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);**
 - d. pejabat Pengadaan Barang dan jasa;
 - e. pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - f. staf administrasi, staf teknis, dan staf lainnya untuk membantu PPTK dalam melaksanakan dan pengadministrasian Keuangan kegiatan.
- (6) **Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a sampai dengan huruf f tidak boleh saling merangkap.**
- (7) Dalam hal pejabat/pegawai pada SKPD tidak memungkinkan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a sampai dengan huruf e, maka ketentuan ayat (6) dapat dikecualikan.
- (8) Dihapus

2. Ketentuan Pasal 7 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
 - (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kasubbag Keuangan pada badan, dinas, sekretariat dan kecamatan, kasubag umum dan kepegawaian pada inspektorat, Kasubag Tata Usaha pada kantor, sekretaris pada kelurahan.
 - (3) PPK-SKPD melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan yang diajukan bendahara pengeluaran.
 - (4) Dalam melakukan pengujian tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK-SKPD memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada PA/KPA;
 - g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
 - (5) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
3. Ketentuan Pasal 28 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) ditujukan kepada :
 - a. penyedia barang/jasa; dan
 - b. bendahara pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar Surat Keputusan/Perintah.

- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah meliputi :
- a. bukti perjanjian/kontrak;
 - b. NPWP penyedia barang/jasa;
 - c. referensi bank tahun berkenaan yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - d. bukti-bukti pengeluaran yang sah/kuitansi pembayaran pengeluaran biaya personil/non personil (untuk pembayaran Jasa Perencanaan);
 - e. berita acara selesai pekerjaan;
 - f. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
 - g. berita acara serah terima hasil pekerjaan/barang;
 - h. berita acara pembayaran;
 - i. kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPTK, PA/KPA;
 - j. faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - k. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - l. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- (3) Pembayaran tagihan kepada Bendahara pengeluaran/Pihak Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi :
- a. Surat Keputusan;
 - b. Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - c. Daftar Nominatif Penerima pembayaran;
 - d. Pembayaran Honorarium Pelaksana Kegiatan Fisik dibayarkan berdasarkan progres kegiatan; dan/atau
 - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- (4) Pengajuan SPM-LS Bendahara pengeluaran dapat diperkenankan untuk Extrafooding, Honorarium, Uang Lembur, Pembuatan Sertifikat Tanah, dan Perjalanan Dinas untuk pembentukan Belanja Modal.

- (5) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang/jasa dan untuk pengenaan pajaknya langsung diperhitungkan dalam SPM.
 - (6) Pembayaran Biaya Pemeliharaan (retensi) 5% (lima persen) dari nilai kontrak diatur sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus persen) pada akhir masa kontrak;
 - b. dilampiri copy jaminan pemeliharaan yang diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/surety bond yang telah disahkan oleh PA/KPA minimal sebesar jumlah tagihan dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan; dan
 - c. pengajuan tagihan agar dibuat tersendiri/terpisah dengan pembayaran angsuran/termin atas prestasi pekerjaan fisik.
4. Pasal 29 ayat (2) huruf i diubah, ayat (3) ditambah 1 (satu) huruf yaitu huruf h, ayat (4) huruf a, huruf b angka 13, huruf d angka 7, huruf e angka 13, huruf f angka 1 dan angka 14 serta huruf g angka 12 diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, bendahara pengeluaran menerbitkan SPP diketahui/ditetapkan oleh PPTK (untuk SPP-LS) dan PPK-SKPD mengesahkan SPP tersebut untuk disetujui oleh PA/KPA.
- (2) Penerbitan SPP-LS bendahara pengeluaran untuk belanja pegawai diatur sebagai berikut :
 - a. untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan:
 1. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan halaman luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran, PPAG dan PA;

2. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai meliputi SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pindah, SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah/Cerai/ Kematian, Akta Kelahiran/Putusan Pengesahan/ Pengangkatan Anak dari Pengadilan, SKPP, Surat Keterangan Anak Masih sekolah/Kuliah/Kursus, dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji sesuai dengan peruntukannya; dan
 3. ADK Belanja Gaji yang telah dimutakhirkan.
- b. untuk pembayaran Gaji Susulan :
1. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan :
 - a) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji dan Rekap Keluarga Pegawai yang ditandatangani oleh PPAG, Bendahara pengeluaran, dan PA/KPA;
 - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PA;
 - c) Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai meliputi SK Calon PNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pindah, SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah/Cerai/kematian, Akta Kelahiran/Putusan Pengesahan/ Pengangkatan Anak dari Pengadilan, SKPP, Surat Keterangan Anak Masih sekolah/Kuliah/Kursus, dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji sesuai dengan peruntukannya; dan
 - d) ADK Gaji yang telah dimutakhirkan.

2. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, dilengkapi dengan :
 - a) daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan dan Rekap Keluarga Pegawai yang ditandatangani oleh PPAG, Bendahara pengeluaran, dan PA;
 - b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPAG; dan
 - c) ADK Gaji dan Tunjangan PNS yang telah dimutakhirkan.
- c. untuk pembayaran kekurangan Gaji dilengkapi dengan :
 1. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji dan Rekap Keluarga Pegawai yang ditandatangani oleh PPAG, Bendahara pengeluaran, dan PA/KPA;
 2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPAG;
 3. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai meliputi SK Calon PNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK mutasi Pindah, SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah/Cerai/Kematian, Akta Kelahiran/Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari Pengadilan, SKPP, Surat Keterangan Anak Masih sekolah/Kuliah/Kursus, dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji sesuai dengan peruntukannya;
 4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 5. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- d. pembayaran uang duka wafat/tewas, dilengkapi dengan :
 1. Daftar perhitungan uang duka wafat/tewas, rekapitulasi uang Duka wafat/tewas yang ditandatangani oleh PPAG, Bendahara pengeluaran, dan PA;
 2. SK pemberian uang duka tewas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

3. Surat keterangan dan permintaan uang duka wafat/tewas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 4. Surat keterangan kematian/visum dari Camat/Lurah/ Kepala Desa atau Rumah Sakit;
 5. Fotocopy SK terakhir, Kartu Tanda Penduduk suami/istri, kartu keluarga dan akte nikah; dan
 6. ADK belanja gaji dan tunjangan PNS yang telah dimutakhirkan.
- e. pembayaran Gaji Terusan, dilengkapi dengan:
1. Daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPAG, Bendahara pengeluaran dan PPAG;
 2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPAG;
 3. Copy dokumen pendukung yang dilegalisir oleh kepala SKPD/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan kematian/visum dari camat atau rumah sakit untuk pembayaran pertama kali;
 4. Surat keterangan dan permintaan gaji terusan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD; dan
 5. ADK Belanja Gaji dan Tunjangan PNS yang telah dimutakhirkan.
- f. pembayaran TTP, dilengkapi dengan :
1. Daftar absensi pegawai selama 1 (satu) bulan;
 2. Daftar perhitungan TTP, rekapitulasi TTP yang ditandatangani oleh PA, dan bendahara pengeluaran; dan
 3. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran.
- g. pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan :
1. Daftar pembayaran perhitungan lembur dan Rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PA, Bendahara pengeluaran dan PPTK;
 2. Surat Perintah Kerja lembur;
 3. Berita Acara Selesai Pekerjaan lembur;
 4. Daftar hadir lembur; dan
 5. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran.

- h. pembayaran honorarium tetap/vakasi dilengkapi dengan :
 - 1. Daftar perhitungan honorarium/vakasi yang ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran dan PPTK;
 - 2. SK dari Pejabat yang berwenang; dan
 - 3. SSP PPh Pasal 21.
 - i. Pembayaran Iuran Wajib Penerima Bantuan Iuran Daerah Jaminan Kesehatan Nasional (PBID-JKN) yang merupakan tanggungjawab Pemerintah Daerah, dilengkapi dengan surat tagihan Iuran Wajib Pemerintah Daerah dari BPJS Kesehatan.
- (3) Penerbitan SPP-LS bendahara pengeluaran/pihak lainnya untuk non Belanja Pegawai diatur sebagai berikut :
- a. pembayaran honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi :
 - 1. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan Keputusan dimaksud dibebankan pada DPA;
 - 2. NPD;
 - 3. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat besaran honorarium dan masing-masing nama penerima honorarium yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, dan Bendahara pengeluaran;
 - 4. SSP PPh pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran; dan
 - 5. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.
 - b. pembayaran perjalanan dinas dilengkapi dengan:
 - 1. Daftar nominatif perjalanan dinas yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama/pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan;
 - 2. Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 3. Daftar tanda terima uang perjalanan dinas (kuitansi);
 - 4. NPD; dan
 - 5. Laporan perjalanan dinas.

- c. pembayaran pengadaan tanah, dilampiri dengan:
1. Keputusan pembentukan panitia/tim pengadaan tanah;
 2. Bukti kepemilikan tanah;
 3. Surat keterangan waris/surat kuasa waris apabila pemilik tanah telah meninggal dunia yang diketahui oleh camat setempat;
 4. Kuitansi yang diketahui PA, PPTK dan Bendahara pengeluaran;
 5. Daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK dan Bendahara pengeluaran;
 6. Surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
 7. Surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000 dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 8. NPD;
 9. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
 10. Berita acara ganti kerugian;
 11. Bukti pembayaran/kuitansi yang diketahui PA, PPTK dan Bendahara pengeluaran;
 12. Surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
 13. Surat Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
 14. Surat bupati nunukan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
 15. Berita acara pelepasan/penyerahan hak atas tanah di hadapan PPAT;
 16. SSP PPh final atas pelepasan hak;
 17. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan);

18. Surat Keterangan Pencatatan Aset; dan
 19. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.
- d. pembayaran Bantuan Sosial/Hibah dilengkapi dengan :
1. Rekomendasi dari SKPD teknis;
 2. Keputusan Bupati tentang Alokasi Dana Bantuan Sosial/Hibah;
 3. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani antara Bupati atau yang dikuasakan oleh Bupati dengan Penerima hibah (untuk Belanja Hibah);
 4. Surat permohonan yang dilengkapi Proposal dan lampirannya yang telah disetujui oleh Bupati atau draft daftar rekapitulasi bantuan sosial yang memuat besaran, masing-masing nama dan nomor rekening penerima bantuan sosial yang telah disetujui oleh Bupati sedang proposalnya disimpan pada yang membuat rekapitulasi (untuk Belanja Bantuan Sosial);
 5. disposisi persetujuan Bupati yang mencantumkan nominal besaran hibah;
 6. kuitansi; dan
 7. Rincian penggunaan dana.
- e. pembayaran Belanja Bantuan Sosial untuk beasiswa mahasiswa selambat-lambatnya pada bulan Oktober minggu kedua tahun berkenaan dan dilengkapi dengan:
1. Rekomendasi dari Bagian Kesra Sekretariat Daerah; dan
 2. SK dan Lampiran dari Bagian Kesra Sekretariat Daerah.
- f. pembayaran Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah dilengkapi dengan :
1. Peraturan Bupati;
 2. Keputusan Bupati;
 3. Daftar Nominatif pembayaran honorarium;
 4. Laporan Realisasi Pendapatan;
 5. Rekapitulasi bukti setoran Pajak; dan
 6. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran.
- g. pembayaran Belanja Tidak Terduga, antara lain :
1. Pembayaran Belanja Tidak Terduga untuk Tanggap Darurat dilengkapi dengan :
 - a) pernyataan Tanggap Darurat dari Bupati;

- b) rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dari SKPD teknis;
 - c) dihapus;
 - d) disposisi Persetujuan Bupati; dan
 - e) dihapus.
2. Pembayaran Belanja Tidak Terduga untuk Restitusi tahun anggaran sebelumnya, dilengkapi dengan :
- a) surat Ketetapan Lebih Bayar dari Dinas/Badan Pengelola Penerimaan Daerah;
 - b) surat Permohonan dari Wajib Pajak dan Bukti Setoran;
 - c) disposisi Persetujuan Bupati; dan
 - d) rekening Bank dan NPWP Penerima.
- h. pembayaran Belanja Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) dilengkapi dengan :
- 1. Keputusan Bupati;
 - 2. Daftar Nominatif Penerima BOSDA yang ditandatangani oleh PA; dan
 - 3. Daftar Rekapitulasi Rekening Sekolah Penerima Dana BOSDA.
- (4) Penerbitan SPP-LS tagihan kepada Penyedia Barang/jasa atas dasar Perjanjian/Kontrak diatur sebagai berikut :
- a. pembayaran Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon dan Air) :
 - 1. bukti Tagihan daya dan jasa;
 - 2. nomor Rekening Pihak Ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll);
 - 3. Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung (LS), SKPD yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP;
 - 4. Dalam hal terjadi Tunggakan langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air) serta Jasa Kesehatan tahun anggaran sebelumnya yang sifatnya rutin atau sesuai dengan perjanjian/addendum dapat dibayarkan oleh SKPD pada tahun berikutnya sepanjang dana tersedia dalam DPA.

b. pembayaran Dana Alokasi Khusus (DAK) dilengkapi dengan :

1. Kartu pengawasan/kendali Kegiatan;
2. SPK;
3. Berita Acara Selesai Pekerjaan;
4. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (untuk pekerjaan Konstruksi);
5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
6. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPTK dan PA/KPA/PPKo;
7. Berita Acara Pembayaran;
8. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
9. NPWP penyedia barang/jasa;
10. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah untuk dilegalisir oleh PA/KPA;
11. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
12. Surat Keterangan Pencatatan Barang/Aset untuk pekerjaan yang telah selesai 100% (seratus persen); dan
13. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara pengeluaran;

c. pembayaran Dana Alokasi Khusus (DAK) Swakelola dilengkapi dengan:

1. Kartu pengawasan/kendali kegiatan;
2. SPK;
3. Berita Acara Selesai Pekerjaan untuk masing-masing penerima dana DAK;
4. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk masing-masing penerima dana DAK;
5. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh masing-masing penerima dana DAK, PPTK dan PA/KPA/PPKo;
6. Berita Acara Pembayaran untuk masing-masing penerima dana DAK;
7. Referensi bank tahun berkenaan yang menunjukkan nama dan nomor rekening masing-masing penerima dana DAK;

8. Surat Keterangan Pencatatan Barang/Aset untuk pekerjaan yang telah selesai 100% (seratus persen); dan
 9. Rekapitulasi Daftar Nominatif Penerima Dana DAK yang memuat besaran penerima, masing-masing nama dan nomor rekening penerima dana DAK yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK dan Bendahara pengeluaran.
- d. pembayaran Uang Muka, dilengkapi dengan :
1. SPK;
 2. Berita Acara Pembayaran;
 3. foto copy Jaminan Uang Muka yang dilegalisir oleh PA/KPA/PPko;
 4. Rencana penggunaan Uang Muka;
 5. NPWP penyedia barang/jasa;
 6. referensi bank tahun berkenaan yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 7. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara pengeluaran; dan
 8. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPTK dan PA/KPA/PPKo;
- e. pembayaran pekerjaan Konstruksi dilengkapi dengan :
1. SPK;
 2. Berita Acara Selesai Pekerjaan;
 3. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 4. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 5. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang;
 6. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPTK dan PA/KPA/PPKo;
 7. Berita Acara Pembayaran;
 8. NPWP penyedia barang/jasa;
 9. Referensi bank tahun berkenaan yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 10. jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah untuk dilegalisir oleh PA/KPA/PPKo;

11. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 12. Surat Keterangan Pencatatan Barang/Aset untuk pekerjaan yang telah selesai 100% (seratus persen); dan
 13. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara pengeluaran.
- f. pembayaran pekerjaan Non Konstruksi dilengkapi dengan :
1. SPK/Nota Pembelian/Kuitansi Pembelian;
 2. Berita Acara Selesai Pekerjaan;
 3. Berita Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 4. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang;
 5. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPTK dan PA/KPA/PPKo;
 6. Berita Acara Pembayaran;
 7. Berita Acara Penerimaan Barang;
 8. Surat Perintah Penyerahan Barang;
 9. Surat Keterangan Pencatatan Barang/aset;
 10. NPWP penyedia barang/jasa;
 11. Referensi bank tahun berkenaan yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 12. jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah untuk dilegalisir oleh PA/KPA/PPKo;
 13. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan; dan
 14. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara pengeluaran.
- g. pembayaran pekerjaan Jasa Konsultansi dilengkapi dengan :
1. SPK;
 2. Berita Acara Selesai Pekerjaan;
 3. Berita Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang/jasa;

5. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPTK dan PA/KPA/PPKo;
 6. Berita Acara Pembayaran;
 7. NPWP penyedia barang/jasa;
 8. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 9. Laporan pendahuluan, laporan akhir, RAB, dan RKS (sesuai tahap pengajuan);
 10. Bukti pembayaran/kuitansi/nota biaya personil dan biaya non personil;
 11. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan; dan
 12. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara pengeluaran.
- (5) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh Bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPK-SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja, setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.
 - (6) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh Bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPK-SKPD paling lambat tanggal 20 (dua puluh) sebelum bulan pembayaran.
 - (7) Dalam hal tanggal 20 (dua puluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPK-SKPD dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 20 (dua puluh).
 - (8) SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai dan tagihan kepada penyedia barang/jasa diterbitkan oleh Bendahara dan disampaikan kepada PPK-SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja, setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
 - (9) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).

5. Ketentuan Pasal 30 ayat (1) diubah, ayat (4) dihapus, ayat (5) diubah, diantara ayat (6) dan ayat (7) disisipkan 3 (tiga) ayat yakni ayat (6a) dan ayat (6b), ayat (9) diubah dan ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf d, serta Pasal 30 ayat (13) diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

- (1) Kepada setiap SKPD dapat diberikan UP untuk PA.
- (2) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS.
- (3) UP merupakan uang muka kerja dari BUD kepada PA yang dapat dimintakan penggantiannya (revolving).
- (4) Dihapus.
- (5) UP diberikan sekali di awal Tahun Anggaran yang besarnya ditetapkan oleh Bupati dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pengelolaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diserahkan kepada Bendahara pengeluaran pada SKPD setelah dilakukannya pengangkatan Pejabat Fungsional Bendahara pengeluaran.
- (6a) Pengelolaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6b) Pembayaran UP yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6a) dapat dilakukan untuk belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal maksimal Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) dikecualikan untuk pembayaran Belanja perjalanan dinas, pembayaran rutin (listrik, air, koran, telepon/Internet), dan pembayaran Bahan Bakar Minyak.
- (7) Pengelolaan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6), bendahara pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan dan register sesuai ketentuan yang berlaku.
- (8) Bendahara pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan mengajukan SPP-GU setelah UP dimaksud digunakan dan dipertanggungjawabkan sepanjang masih tersedianya anggaran dalam DPA.

- (9) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit :
- a. 20% (dua puluh persen) untuk pemberian UP diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 - b. 30% (tiga puluh persen) untuk pemberian UP diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah); dan
 - c. 25% (dua puluh lima persen) untuk pemberian UP diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
 - d. 10% (sepuluh persen) untuk pemberian UP Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) kebawah.
- (10) Untuk membantu pengelolaan UP pada SKPD dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam pelaksanaan tugasnya Pemegang Uang Muka untuk kepentingan unit kerjanya dan bertanggung jawab kepada Bendahara pengeluaran.
- (11) Bendahara pengeluaran dapat membagi UP-nya kepada beberapa Bendahara pengeluaran Pembantu, dan apabila diantara Bendahara pengeluaran Pembantu telah merealisasikan penggunaan UP-nya sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen), KPA/Pejabat yang ditunjuk dapat mengajukan SPM-GU bagi Bendahara pengeluaran Pembantu berkenaan tanpa harus menunggu realisasi Bendahara pengeluaran Pembantu lain yang belum mencapai 50% (lima puluh persen).
- (12) Bagi Bendahara yang dibantu oleh beberapa Bendahara pengeluaran Pembantu, dalam pengajuan SPP-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing Bendahara pengeluaran Pembantu kepada Bendahara pengeluaran.
- (13) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran yang berkenaan harus disetor ke rekening kas daerah.

- (14) Setoran UP akhir tahun anggaran yang berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) harus disetor kembali ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya pada tanggal yang ditentukan kemudian, Setoran sisa UP atau GU-Nihil dimaksud ikut dilampirkan pada pengajuan SPJ akhir.
- (15) Setoran sisa UP sebagaimana dimaksud pada ayat (14) oleh DPPKAD dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai kode rekening yang ditetapkan.

6. Ketentuan Pasal 31 dihapus.

7. Ketentuan Pasal 33 ayat (2) dan (6) huruf c dan huruf e dihapus, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

- (1) PA dapat mengajukan TU dengan mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala DPPKAD/Sekretaris Daerah/Bupati Nunukan, dalam hal sisa UP pada Bendahara pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda lagi untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2).
- (2) Pemberian TU diatur sebagai berikut;
 - a. Kepala DPPKAD dapat memberikan persetujuan TU sampai dengan jumlah Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - b. Sekretaris Daerah dapat memberikan persetujuan TU diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah); dan
 - c. Bupati Nunukan dapat memberikan persetujuan TU diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (3) Syarat penggunaan TU :
 - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;

- b. apabila tidak habis/tidak dapat digunakan dan dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan, harus disetor ke Rekening Kas Daerah; dan
 - c. tidak digunakan untuk kegiatan diluar rincian penggunaan TU.
- (4) Dalam mengajukan permintaan TU wajib menyampaikan :
- a. surat pengantar pengajuan penggunaan TU;
 - b. rincian rencana penggunaan TU;
 - c. rekening koran bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir dan register penutupan kas bulan berkenaan;
 - d. surat pernyataan yang memuat syarat penggunaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran C/XI.e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pembayaran Belanja Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) dilengkapi dengan :
- a. Keputusan Bupati;
 - b. Daftar Nominatif Penerima BOSDA yang ditandatangani oleh PA; dan
 - c. Daftar Rekapitulasi Rekening Sekolah Penerima Dana BOSDA.
- (6) Pembayaran Belanja Tidak Terduga untuk Tanggap Darurat dilengkapi dengan:
- a. pernyataan Tanggap Darurat dari Bupati;
 - b. rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dari SKPD teknis;
 - c. dihapus;
 - d. disposisi Persetujuan Bupati; dan
 - e. dihapus.
8. Ketentuan Pasal 40 ayat (5) huruf e dihapus, diantara ayat (5) dan ayat (6) disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (5a), sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

- (1) PPK-SKPD melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang diajukan oleh Bendahara pengeluaran.

- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
 - b. keabsahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dan ayat (3); dan
 - c. menandatangani daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP dibubuhi stempel SKPD.
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian atas SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi ketentuan, PPK-SKPD menerbitkan/menandatangani catatan atas hasil pengujian dokumen anggaran dibubuhi stempel SKPD.
- (4) Setelah menandatangani catatan atas hasil pengujian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK-SKPD menyiapkan dokumen untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (5) Dokumen untuk ditandatangani oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain :
 - a. surat pengantar permohonan penerbitan SP2D;
 - b. SPTJM;
 - c. surat pernyataan pengajuan SPM;
 - d. SPM;
 - e. Dihapus;
 - f. resume belanja/kontrak (untuk penyedia barang/jasa); dan
 - g. SPTJB.
- (5a) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikhususkan untuk pengajuan tagihan Belanja Langsung (LS) barang/jasa kepada pihak ketiga dengan nilai Kontrak/SPK diatas Rp. 50,000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (6) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TU/GU/TU-NIHIL/GU-NIHIL/LS oleh PPK-SKPD diatur sebagai berikut:
 - a. untuk SPP-UP/TU diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - b. untuk SPP-GU/GU-Nihil diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
 - c. untuk SPP-TU-NIHIL diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
 - d. untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.

- (7) Dalam hal PPK-SKPD menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPK-SKPD harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya SPP.
9. Ketentuan Pasal 42 ayat (2) huruf a diubah, ayat (8) huruf a, huruf b dan huruf d diubah, diantara ayat (8) dan ayat (9) disisipkan 10 (sepuluh) ayat yakni ayat (8a), ayat (8b), ayat (8c), ayat (8d), ayat (8e), ayat (8f), ayat (8g), ayat (8h), ayat (8i) dan ayat (8j), sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

- (1) Penerbitan SPM oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) huruf d dilakukan melalui Sistem Aplikasi yang disediakan oleh DPPKAD.
- (2) Dalam penerbitan SPM melalui Sistem Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA bertanggungjawab atas :
 - a. keamanan data pada Sistem Aplikasi; dan
 - b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada hardcopy SPM dengan data pada ADK SPM.
- (3) PA/KPA menyampaikan SPM-UP/TU/GU/GU-Nihil/TU-NIHIL/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada BUD/Kuasa BUD.
- (4) Penyampaian SPM-UP/SPM-TU/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sebagai berikut :
 - a. penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari PA yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampran C/VIII.c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. penyampaian SPM-TU dilampiri dengan surat persetujuan TU dari Bupati Nunukan/Sekretaris Daerah/Kepala DPPKAD;
 - c. penyampaian SPM-LS dilampiri dengan surat setoran pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.

- (5) PA/KPA menyampaikan SPM beserta dokumen pendukungnya kepada BUD paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (6) Khusus untuk daerah tertentu (transportasi sangat sulit) karena alasan kondisi geografis, penyampaian SPM kepada BUD/Kuasa BUD paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (7) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada DPPKAD paling lambat 5 (lima) hari sebelum pembayaran gaji pada minggu pertama bulan berikutnya;
- (8) Penyampaian SPM kepada DPPKAD dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh PA dengan ketentuan :
 - a. petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) dan ayat (5) melalui sekretariat DPPKAD Sub Bagian Tata Usaha untuk diregister;
 - b. Khusus untuk SPKD yang Sistem Aplikasinya belum terkoneksi langsung (online) dengan Server SIMDA, sebelum diregister sebagaimana dimaksud pada huruf a, petugas pengantar SPM menyampaikan SPM dan dokumen pendukungnya beserta ADK yang berisikan softcopy SPM untuk diimpor terlebih dahulu kedalam server SIMDA melalui seksi Akuntansi;
 - c. khusus untuk belanja yang bersumber dari dana bantuan keuangan, dana alokasi khusus, dan dana lainnya yang telah ditentukan penggunaannya melalui Bidang Anggaran;
 - d. Setelah diregister sebagaimana dimaksud pada huruf a, SPM dan dokumen pendukungnya diteruskan ke Bidang Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut; dan
 - e. Petugas Pengantar SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a harus menunjukkan Kartu Identitas Pengantar SPM pada saat menyampaikan SPM di DPPKAD.
- (8a) Penetapan Petugas oleh PA SKPD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (8) adalah sebagai kuasa PA/KPA dalam rangka penyampaian SPM dan pengambilan SP2D ke DPPKAD.
- (8b) Petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (8a) adalah Pegawai bagian keuangan yang memahami prosedur pencairan dana.

- (8c) Petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (8a) dilakukan secara selektif dan sesuai kebutuhan dan paling banyak 3 (tiga) orang.
- (8d) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (8a) tidak dapat ditunjuk oleh lebih dari 1 (satu) PA/KPA.
- (8e) Surat penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (8a) disampaikan kepada kepala DPPKAD selaku BUD dengan dilampiri dengan :
 - a. Fotokopi KTP/SIM/identitas lainnya; dan
 - b. Foto berwarna terbaru berukuran 4x6 2 (dua) lembar.
- (8f) Penyampaian surat penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (8e) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
- (8g) Berdasarkan surat penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (8e) DPPKAD melakukan perekaman data identitas Petugas Pengantar SPM dan Pengambilan SP2D.
- (8h) DPPKAD mencetak KIPS dan menyampaikan kepada PA dengan menggunakan berita acara penyerahan KIPS dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
- (8i) Dalam hal terjadi perubahan penunjukan petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (8a), PA/KPA menyampaikannya kembali surat penunjukan beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (8e) kepada DPPKAD untuk dibuatkan KIPS.
- (8j) Dalam hal terjadi kehilangan, PA menyampaikan surat permohonan penerbitan KIPS kepada DPPKAD dilampiri dengan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.
- (9) Keterlambatan penyelesaian tagihan dari ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) maka tidak dapat diproses.

10. Ketentuan Pasal 52 dihapus.

11. Ketentuan Pasal 53 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 53

- (1) PA menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran dan batas waktu proses penyelesaian tagihan di lingkup SKPD masing-masing sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) PA/KPA bertanggungjawab atas ketepatan waktu penyelesaian tagihan pada SKPD masing-masing.
- (3) PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus teliti dalam pengajuan pembayaran sesuai dengan tugas dan wewenangnya masing-masing.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 22 Desember 2014

BUPATI NUNUKAN,

ttd

BASRI

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2014 NOMOR 228

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 36 TAHUN 2014
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NUNUKAN NOMOR 47 TAHUN 2013
TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN
PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

1. FORMAT PENYAMPAIAN SURAT PENUNJUKAN

KOP SURAT SKPD

Nunukan,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Usulan Penunjukan Petugas
Pengantar SPM / Pengambilan
SP2D

Kepada
Yth. Kepala DPKAD Kab. Nunukan
Cq. Bidang Perbendaharaan
di -
Tempat

Menunjuk Peraturan Bupati Nunukan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 47 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan ini kami menunjuk Petugas Pengantar SPM/Pengambil SP2D SKPD sebagai berikut :

No.	Nama Lengkap	NIP	Jabatan	Keterangan

Bersama ini dilampirkan :

1. Fotocopy KTP/SIM/Identitas lainnya;
2. Foto Berwarna ukuran 3x4, 2 (dua) lembar.

Kami bertanggungjawab penuh terhadap keabsahan dan keaslian SPM beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D SKPD yang ditunjuk.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala,
ttd
Nama
Nip.

2. FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN KIPS

KOP SURAT DPPKAD

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
KARTU IDENTITAS PETUGAS SKPD**

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun.....,
masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama DPPKAD yang selanjutnya disebut pihak pertama.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama Kuasa PAyang selanjutnya disebut pihak kedua.

Menyatakan :

1. Pihak pertama menyerahkan kepada pihak kedua Kartu Identitas Petugas SKPD (KIPS) sebagai pengantar SPM dan pengambil SP2D dengan rincian sebagai berikut :
 - 1) Atas nama
 - 2) Atas nama
 - 3) Atas nama
2. Pihak Kedua menerima Kartu Identitas Petugas SKPD (KIPS) sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas dalam keadaan baik dan diap digunakan sesuai ketentuan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Kuasa PA.....

ttd

.....
Nip.

PIHAK PERTAMA
Kepala DPPKAD

ttd

.....
Nip.

BUPATI NUNUKAN,

ttd

BASRI