



**BUPATI KAPUAS HULU**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

---

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 32 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENYALURAN, PENCAIRAN DANA  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dilaksanakan dengan tertib, efisien, transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyaluran dan Pencairan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembangian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219)
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Bupati adalah Kepala daerah yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PKKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu selaku Pengguna Anggaran/Barang.
9. 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.
10. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Penata Usaha Keuangan SKPD yang selanjutnya

disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

13. Kas Umum Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
14. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
15. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. 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.
17. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
18. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan 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 untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan atau bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diterbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar perincian dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM.
23. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D-LS atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
24. Uang Persediaan selanjutnya disingkat UP adalah jumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
25. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya

disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Penggunaan Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

26. Surat Perintah Membayar Ganti Uang 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.
27. Surat Perintah Membayar Tambah Uang yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

## BAB II

### JENIS DAN SIFAT BELANJA

#### Pasal 2

- (1) Sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah Pengeluaran Kas Umum Daerah dapat dilakukan untuk belanja yang bersifat mengikat dan bersifat wajib.
- (2) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan seperti belanja Pegawai, belanja Barang dan Jasa.
- (3) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk menjamin kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (4) Dalam rangka memenuhi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), agar pelaksanaan tugas SKPD dapat berjalan dengan lancar, maka kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran dapat diberikan uang persediaan dan/atau uang muka kerja melalui penerbitan SPD oleh Bendahara Umum Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

BAB III  
PERMINTAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN BELANJA LANGSUNG  
DAN BELANJA TIDAK LANGSUNG

Pasal 3

- (1) Setiap Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran melalui PPK-SKPD, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang sesuai dengan APBD, DPA dan SPD atau dokumen lain yang disamakan dengan SPD yang telah disahkan/ditetapkan.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
  - c. SPP Tambah Uang (SPP-TU);
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c dilampiri dengan Daftar Penggunaan Dana sampai dengan Jenis Belanja.

Pasal 4

- (1) Pengajuan Dokumen SPP-UP dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Pengisian Uang Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian rencana penggunaan SPP-UP;
  - d. salinan SP2D;
  - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang dimintakan tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP atau menurut ketentuan harus dengan Pembayaran Langsung.
- (3) UP dapat diberikan dalam batas-batas tertentu sebagai berikut :
  - a. uang persediaan dapat diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila diperlukan dapat diberikan TUP.
  - b. jenis belanja barang/jasa yang dapat dimintakan Uang Persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran Belanja Barang dan Jasa yaitu :
    1. belanja bahan pakai habis;
    2. belanja bahan material;
    3. belanja jasa kantor;
    4. belanja perawatan kendaraan bermotor;

5. belanja cetak;
6. belanja sewa rumah/gedung/kantor;
7. belanja sewa mobilitas;
8. belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
9. belanja makanan dan minuman;
10. belanja perjalanan dinas;
11. belanja kursus, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS (khusus belanja pengiriman PNS mengikuti pendidikan dan latihan/kursus, sosialisasi dan bimbingan teknis di luar SKPD yang bersangkutan);
12. belanja penggandaan/fotocopy.

#### Pasal 5

- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan oleh SKPD dengan dilampirkan surat pernyataan tanggung jawab kepala SKPD selaku pengguna anggaran.
- (3) Untuk pengajuan GU pada bulan berikutnya apabila SKPD telah menyampaikan SPJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-GU;
  - b. ringkasan SPP-GU;
  - c. rincian dana penggunaan SPP-GU;
  - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap/surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU;
  - e. salinan surat penyediaan dana (SPD);
  - f. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.

#### Pasal 6

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP-TU untuk menambah uang persediaan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan

waktu penggunaan.

- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPPT-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian dana penggunaan SPP-TU;
  - d. salinan surat penyediaan dana (SPD);
  - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambah uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan.

#### Pasal 7

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian dana penggunaan SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS lain yang diperlukan.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
  - a. daftar gaji induk;
  - b. daftar gaji susulan;
  - c. daftar kekurangan gaji;
  - d. daftar gaji terusan;
  - e. daftar uang duka wafat/tewas;
  - f. SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, SK Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - g. surat keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
  - h. foto copy surat nikah;
  - i. foto copy akta lahir;
  - j. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - k. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - l. surat keterangan pindah;

- m. surat kematian;
- n. SSP PPh Pasal 21; dan
- o. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

#### Pasal 8

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan SPP.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian rencana penggunaan SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS lainnya yang diperlukan.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
  - a. salinan SPD;
  - b. salinan surat keputusan/surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai Penetapan Rekanan;
  - c. SSP (PPn dan PPh) disertai faktur Pajak yang telah ditandatangani oleh wajib pajak;
  - d. surat perjanjian kerja/surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga;
  - e. berita acara pemeriksaan pekerjaan/barang jasa dan lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - f. berita acara kemajuan fisik pekerjaan/berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - g. berita acara serah terima barang dan jasa/pekerjaan;
  - h. berita acara pembayaran;
  - i. kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga. PPTK serta Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - j. surat jaminan Bank atau yang disamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank yang dijamin oleh Pemerintah;
  - k. nomor pokok wajib pajak wilayah Kabupaten Kapuas Hulu;
  - l. referensi Bank/nomor rekening Bank;
  - m. surat angkutan atau konsumen apabila pengadaan dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - n. foto/fisik/dokumen tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan;
  - o. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan perhitungan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri

- dengan bukti kehadiran diri tenaga konsultan sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan dari bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- p. dokumen lain yang disyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penelusuran pinjaman/hibah luar negeri;
  - q. dokumen lain yang diperlukan (fakta integritas, SITU, SIUP, KTA, ARDIN, Akta Notaris dan Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti pengadaan barang/jasa); dan
  - r. dokumen disertai dengan tagihan.
- (4) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan oleh PPTK tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi.
  - (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPTK-SKPD.

#### Pasal 9

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi.
- (4) SPP yang akan diajukan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
  - a. lembaran pertama dan kedua untuk PPK-SKPD; dan
  - b. lembar ketiga untuk arsip Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### BAB IV

#### PERINTAH PEMBAYARAN

#### Pasal 10

- (1) Penerbitan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) telah dinyatakan lengkap dan sah.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan

SPM.

- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

#### Pasal 11

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dibuat dalam rangkap 5 (lima) :
  - a. lembaran kesatu, kedua dan ketiga disampaikan kepada Kuasa BUD/Bidang Anggaran dan Perbendaharaan DPPKAD Kabupaten Kapuas Hulu;
  - b. lembar keempat sebagai arsip PPK-SKPD;
  - c. lembar ketiga yang telah disampaikan kepada kuasa BUD/Bidang Anggaran dan Perbendaharaan akan dikembalikan ke PPK-SKPD bersama dengan SP2D lembar keempat dan kelima yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD.
- (3) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

#### Pasal 12

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diajukan kepada Kuasa BUD/Bidang Anggaran dan Perbendaharaan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu untuk diterbitkan SP2D.

#### Pasal 13

Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

### BAB V

#### PENCAIRAN DANA

#### Pasal 14

- (1) Kuasa BUD Kabupaten Kapuas Hulu meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

- (2) Kelengkapan dokumen SPP-UP untuk penerbitan SP2D :
  - a. surat pengantar SPM-UP;
  - b. ringkasan SPM-UP;
  - c. rincian dana penggunaan SPM-UP.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk menerbitkan SP2D mencakup :
  - a. surat pertanggungjawaban pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - b. ringkasan SPM-GU;
  - c. bukti Pengeluaran yang sah dan lengkap/Surat Pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu atas penggunaan dana SPM UP/GU/TU sebelumnya;
  - d. salinan surat penyediaan dana (SPD);
  - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk menerbitkan SP2D mencakup:
  - a. surat pengantar SPM-TU;
  - b. ringkasan SPM-TU;
  - c. rincian dana penggunaan SPM-TU;
  - d. salinan surat penyediaan dana (SPD);
  - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat Pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
  - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a. surat pengantar SPM-LS;
  - b. ringkasan SPM-LS;
  - c. rincian Rencana Penggunaan SPM-LS;
  - d. salinan SPD;
  - e. salinan surat keputusan/surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Mengenai Penetapan Rekanan;
  - f. SPP(PPn dan PPh) disertai faktur Pajak yang telah ditandatangani oleh wajib pajak;
  - g. surat perjanjian kerja/ surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga;
  - h. berita acara pemeriksaan pekerjaan/barang jasa dan

- lampiran daftar barang yang diperiksa;
- i. berita acara kemajuan fisik pekerjaan/berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - j. berita acara serah terima barang dan jasa/pekerjaan;
  - k. berita acara pembayaran;
  - l. kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga. PPTK serta Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - m. surat jaminan Bank atau yang disamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank yang dijamin oleh Pemerintah;
  - n. nomor pokok wajib pajak wilayah Kabupaten Kapuas Hulu;
  - o. referensi Bank/nomor Rekening Bank;
  - p. surat angkutan atau konsumen apabila pengadaan dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - q. foto/fisik/dokumen tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan;
  - r. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan perhitungan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran diri tenaga konsultan sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan dari bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
  - s. dokumen lain yang disyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penelusuran pinjaman/hibah luar negeri;
  - t. dokumen lain yang diperlukan (fakta integritas, SITU, SIUP, KTA, ARDIN, Akta Notaris dan Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti pengadaan barang/jasa); dan
  - u. dokumen disertai dengan tagihan.
- (6) Dalam hal Surat Perintah Pembayaran (SPM) yang ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) pada waktu akan mengajukan pencairan dana untuk diterbitkan SP2D dilampiri Surat Penunjukan.
- (7) Dalam hal Surat Perintah Membayar (SPM) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD/dapat memberikan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPM tersebut.
- (8) Dalam hal Surat Perintah Membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran Kuasa BUD Kabupaten Kapuas Hulu menolak menerbitkan SP2D paling lambat 1 (dua) hari kerja.
- (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

pada SKPD wajib Mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD/Kuasa BUD up. Kepala seksi Perbendaharaan dan kepala seksi Pembukuan.

#### Pasal 15

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan perincian objek;
- c. menghitung pengenaan, penarikan, penyeteroran PPN/PPH atas beban pengeluaran perincian objek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM yang telah diterbitkan dan SP2D yang telah diterima periode sebelumnya.

#### BAB V

#### PENUTUP

#### Pasal 16

Segala ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan masih tetap berlaku.

#### Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal 17 September 2014

BUPATI KAPUAS HULU,

ttd

A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau  
pada tanggal 18 September 2014

Pjw. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

TTD

YOHANA ENDANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2014  
NOMOR 32