



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR : 9 TAHUN 2007

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI DAN
TUGAS PEMBANTUAN PROVINSI SULAWESI TENGGARA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, maka dipandang perlu menetapkan ketentuan - ketentuan mengenai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Provinsi Sulawesi Tenggara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut butir pada a, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Provinsi Sulawesi Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Perpu Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

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 Perbendaharaan 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 No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2005 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2006 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4571);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988

Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang

Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);

18. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
19. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006;
20. Keputusan Bersama Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP-- 102/MK.2/2002 Nomor KEP 292/M.PPN/09/ 2002, tentang Sistem Pemantauan dan Pelaporan Proyek Pembangunan;
21. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 523/KMK.03/2000 tanggal 14 Desember 2000 tentang Tata Cara Penganggaran, Penyaluran Dana, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
22. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 7/KMK.02/2003 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
23. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005

tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;

24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.02/2006 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2007;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21 / PMK. 05 / 2007 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil;
27. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor PER-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
28. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 1983 tentang Sumbangan Pihak Ketiga;
29. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 1998 tentang Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan;
30. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang telah diubah beberapa kali dan diubah terakhir dengan Perda Nomor 15 Tahun 2001;
31. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2004 tentang Retribusi Jasa Pelayanan Ketatausahaan;
32. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Barang Daerah;
33. Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 411 tahun 2004 tentang Pemungutan Retribusi Sesuai Jenis Jasa Pelayanan Ketatausahaan Pada Unit Kerja

Dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Gubernur Sulawesi Tenggara adalah selaku Wakil Pemerintah Pusat di Daerah, sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
6. Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara selaku Kuasa Pengguna Anggaran/barang;
7. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil Ditjen PBN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan;

8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara;
11. Tugas pembantuan adalah penugasan dan Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dan Pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dan pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dan tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah;
14. DIPA dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang pelaksanaannya dilimpahkan kepada Gubernur Sulawesi Tenggara;
15. DIPA dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang pelaksanaannya ditugaskan kepada Gubernur / Bupati / Walikota/ Kepala Desa;
16. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dan APBN yang dilaksanakan oleh

Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah;

17. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dan APBN yang dilaksanakan oleh daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan;
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan;
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut Kuasa PA adalah kuasa dan PA yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
20. Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindak yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
21. Pejabat Penguji SPP/Penandatanganan SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Kuasa PA untuk menandatangani SPM berdasarkan SPP dan Nota Hasil Pengujian;
22. Pejabat Penguji SPP adalah orang yang ditunjuk membantu Pejabat Penerbit SPM yang diberi kewenangan untuk melakukan pengujian yang dituangkan dalam Nota Hasil Pengujian dan atau Nota Penolakan;
23. Bendahara Penerima adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan Negara/Daerah dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah;
24. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN pada Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
25. Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah dinas / badan / kantor lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara yang melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

26. Rekening Kas Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan/atau membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank/Sentral Giro yang ditunjuk;
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan;
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dan DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan;
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM;
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
31. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transit;
32. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Kuasa PA karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani MAK transit;

33. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
34. Surat perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Kuasa PA atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya;
35. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPP adalah surat keterangan tentang terhenti mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/ dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa PA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disahkan oleh KPPN setempat;
36. Pemegang Uang Muka yang selanjutnya disebut PUM adalah pejabat pembantu bendahara pengeluaran yang diangkat oleh Kuasa PA;
37. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SKTJM, adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dan pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dalam kegiatan;
38. Kegiatan adalah bagian dan program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dan pencapaian sasaran terukur pada suatu program;
39. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang Daerah dan Jasa Pemerintah;
40. Pengguna barang / jasa adalah Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah / Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/ Pembuat Komitmen /pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah/kegiatan tertentu;
41. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) / *Owner Estimate* (OE) adalah perhitungan biaya atas pekerjaan barang/jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan

dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan;

42. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dan penyedia barang/jasa Pemerintah sebelum memasukan penawaran;
43. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dan penyedia barang/jasa Pemerintah setelah memasukan penawaran;
44. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang personilnya telah memiliki sertifikasi pengadaan barang/jasa bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah;
45. Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh pengguna barang/jasa yang berasal dan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersangkutan dan telah memiliki sertifikasi pengadaan barang/jasa yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50 Juta;
46. Jasa Pemborongan adalah Layanan Pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa;
47. Jasa Konsultansi adalah Layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa;
48. Jasa Lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang;
49. Pemilihan penyedia barang /jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang /jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
50. Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan atau tenaga dan luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan;

51. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa;
52. Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang /jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
53. Amandemen kontrak adalah ketentuan mengenai perubahan kontrak.

BAB II

PELAKSANAAN DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN

Bagian Kesatu

Dasar Pendanaan Pemerintahan Daerah

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan urusan Pemerintah yang dilaksanakan oleh Gubernur Sulawesi Tenggara dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi didanai APBN.
- (2) Penyelenggaraan urusan Pemerintah yang dilaksanakan oleh Gubernur Sulawesi Tenggara dalam rangka Tugas Pembantuan didanai APBN
- (3) Pelimpahan kewenangan dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi dan/atau penugasan dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan dan Pemerintah kepada Pemerintah Daerah diikuti dengan pemberian dana.

Bagian Kedua

Dana Dekonsentrasi

Pasal 3

- (1) Pendanaan dalam rangka Dekonsentrasi dilaksanakan setelah adanya pelimpahan wewenang Pemerintah melalui Kementrian Negara/Lembaga kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah di daerah.
- (2) Kegiatan Dekonsentrasi di daerah dilaksanakan oleh Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Gubernur Sulawesi Tenggara.

**Bagian Ketiga
Dana Tugas Pembantuan**

Pasal 4

- (1) Pendanaan dalam rangka Tugas Pembantuan dilaksanakan setelah adanya penugasan Pemerintah melalui Kementerian Negara/Lembaga kepada Kepala Daerah.
- (2) Kegiatan Tugas Pembantuan di daerah dilaksanakan oleh Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Gubernur, Bupati atau Walikota.

BAB III

PENYUSUNAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

Pasal 5

Dalam menyusun DIPA, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PNKuasa PA) bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kegiatan dan perhitungan biayanya.

Pasal 6

Penyusunan DIPA berpedoman pada:

- (1) Harga Satuan
 - a. Harga Satuan Umum (HSU) Tahun Anggaran Berjalan.
 - b. Harga Satuan Pembangunan Bangunan/Gedung Negara (HSBGN) yang berlaku.
 - c. Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) yang ditetapkan oleh Gubernur/ Bupati/ Walikota setelah mendapat masukan dan Kanwil kementerian Negara/Lembaga atau Dinas terkait serta didukung oleh survey Badan Pusat Statistik Provinsi.
- (2) Untuk Kegiatan yang bersifat lintas daerah, HSPK ditetapkan oleh Menteri Negara/ Pimpinan Lembaga yang bersangkutan dan harga yang tercantum disesuaikan dengan kondisi daerah dimana kegiatan lintas daerah tersebut direncanakan akan dilaksanakan.
- (3) Kegiatan/pekerjaan yang belum ditetapkan indeks satuan biayanya agar dinilai berdasarkan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang, dengan memperhatikan harga pasar yang berlaku.

Pasal 7

DIPA ditetapkan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan untuk masing-masing Unit Kerja/ Satuan Kerja Perangkat Daerah dan setiap DIPA hanya memuat kegiatan untuk satu Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 8

- (1) Penelaahan DIPA dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi dilakukan secara bersama-sama antara Kanwil DJPBN dengan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Gubernur.
- (2) Gubernur atau Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk menetapkan DIPA dan Kanwil DJPBN atas nama Menteri Keuangan menetapkan SP DIPA.

Pasal 9

Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen sebelum pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan menyampaikan DIPA atau dokumen anggaran lainnya yang diberlakukan sebagai Surat Keputusan Otorisasi (SKO) kepada:

- a. Gubernur Sulawesi Tenggara, cq. Bappeda Prov. Sultra.
- b. Gubernur Sulawesi Tenggara, cq. Biro Penyusunan Program Setda Prov. Sultra.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

Pasal 10

- (1) Berdasarkan usul Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah pada setiap tahun anggaran, atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga, Gubernur menetapkan Kuasa PA, Pejabat Penguji SPP/Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran untuk DIPA atau dokumen anggaran lainnya yang diberlakukan sebagai SKO yang dibuat di daerah.
- (2) Dalam hal di daerah terdapat kantor/Unit Kerja/UPT yang tidak mempunyai kantor wilayah departemen/lembaga, maka pejabat yang mengangkat bendaharawan rutin adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 11

Dalam hal belum ada penunjukan/penetapan bendaharawan, KPPN dilarang melakukan pembayaran, kecuali untuk belanja pegawai.

Pasal 12

- (1) Kuasa PA melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan.
- (2) Untuk keperluan pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut dalam dokumen pelaksanaan anggaran, Kuasa PA berwenang mengadakan ikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

Pasal 13

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran berhak untuk menguji, membebankan pada mata anggaran yang telah disediakan, dan memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban APBN.
- (2) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana pada ayat (1), Kuasa Pengguna Anggaran berwenang:
 - a. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih.
 - b. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa.
 - c. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan.
 - d. Membebankan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan.
 - e. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN
- (3) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dan penggunaan surat bukti dimaksud.

Pasal 14

- (1) Pembayaran atas beban APBN tidak boleh dilakukan melebihi dari realisasi fisik penerimaan barang dan/atau jasa.

- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Lembaga/Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pengecualian dan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan sesuai pertimbangan fisik.

Pasal 15

- (1) Bendahara pengeluaran melaksanakan pembayaran dan uang persediaan yang dikelolanya setelah:
 - a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Bendahara pengeluaran wajib menolak perintah bayar dan Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan pada ayat (1) tidak dipenuhi.
- (3) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

BAB V PENGELOLA KEGIATAN

Pasal 16

Staf administrasi, teknis dan operator komputer diangkat dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan disetujui Kepala Unit Kerja /Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 17

- (1) Kepada petugas yang terlibat dalam pengelolaan kegiatan diberikan honorarium berdasarkan jabatan/kedudukan masing-masing dalam kegiatan tersebut.
- (2) Petugas kegiatan yang mengelola beberapa kegiatan hanya berhak mendapat honorarium dan 1 (satu) kegiatan.

BAB VI
PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

Pasal 18

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk penerbitan SPM, dibuat dengan menggunakan format sebagaimana lampiran 1 dan kelengkapan persyaratannya diatur sebagai berikut:

- (1) Untuk SPP-UP (Uang Persediaan), dengan kelengkapan:
Surat Pernyataan dan Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, menyatakan bahwa uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-- pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Untuk SPP-TUP (Tambahan Uang Persediaan), dengan kelengkapan:
 - a. Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dan Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.
 - b. Surat Pernyataan dan Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk bahwa:
 - 1) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D.
 - 2) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara.
 - 3) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
 - c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
- (3) Untuk SPP-GUP (Penggantian Uang Persediaan), dengan kelengkapan:
 - a) Kuintansi/ tanda bukti pembayaran (format kuitansi UP).
 - b) SPTB.
 - c) Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 19

Setelah menerima SPP, Pejabat Penerbit SPM menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut:

- (1) Penerimaan dan pengujian SPP:

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat / menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.

- (2) Pejabat Penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
 - 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 kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
 - 3) Jadwal waktu pembayaran.
 - e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- (3) Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga):
 - a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN.
 - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada satker yang bersangkutan.
- (4) SPM pengembalian (SPM KP, SPM KPBB, SPM KBC, SPM IB, SPM BPHTB dan lain-lain) diatur tersendiri.

Pasal 20

Pengembalian penerimaan negara bukan pajak yang terlanjur disetor ke Rekening Kas Negara diatur sebagai berikut:

- (1) Bagi yang mempunyai DIPA, SPM Pengembalian diterbitkan oleh Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Bagi Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah/pihak ketiga yang tidak mempunyai

DIPA, SPM Pengembalian diterbitkan oleh KPPN c.q. Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku.

- (3) Untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf (1) dan (2) SPM yang diterbitkan harus dilampiri surat keterangan dan KPPN yang menyatakan bahwa penerimaan negara yang akan dikembalikan kepada yang berhak telah dibukukan oleh KPPN.
- (4) Khusus untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf (1) SPM dimaksud harus dilampiri pula Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dan Kuasa PA.

Pasal 21

- (1) Pengembalian pengeluaran anggaran yang telah disetor ke Rekening Kas Negara dilakukan dengan SPM Pengembalian yang diterbitkan oleh Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah bersangkutan disertai surat keterangan pembukuan oleh KPPN dan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dengan formulir.
- (2) SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas negara) tidak dapat dibatalkan, dengan ketentuan:
 - a. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 - 1) Kesalahan pembebanan pada Mata Anggaran Pengeluaran (MAK).
 - 2) Kesalahan pencantuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan dan sub kegiatan.
 - 3) Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.
 - b. Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh Kuasa PA/Penerbit SPM. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud dilampiri dengan SKTJM disampaikan kepada Kepala KPPN.

BAB VII

UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 22

Kepada setiap Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat diberikan uang persediaan.

Pasal 23

- (1) Kuasa PA menerbitkan SPM-UP yang telah ditanda tangani oleh Penguji SPM berdasarkan DIPA atas permintaan Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada MAK transito.
- (2) Berdasarkan SPM-UP dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
- (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 DIPA.
- (5) Bagi bendahara yang dibantu oleh beberapa PUM, dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing PUM.
- (6) Sisa UP yang masih ada pada bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai MAK yang ditetapkan.
- (7) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
 - a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang pada klasifikasi belanja 5211, 5212, 5221, 5231, 5241, dan 5811.
 - b. Diluar ketentuan pada butir a, dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya beralokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
 - c. UP dapat diberikan setinggi-tingginya:
 - 1.) 1/12 (satu per dua belas) dan pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah);
 - 2.) 1/18 (satu per delapan belas) dan pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta

rupiah) sampai dengan Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);

3.) 1/24 (satu per dua puluh empat) dan pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);

d. Perubahan berdasarkan UP diluar ketentuan pada butir c ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

e. Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir c dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75 % dan dana UP yang diterima.

f. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75 %, sedangkan satker/SKS yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, satker/SKS dimaksud dapat mengajukan TUP.

g. Pemberian TUP diatur sebagai berikut:

1) Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN bersangkutan.

2) Permintaan UP diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

(8). Syarat untuk mengajukan tambahan UP :

- a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
- b. Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
- c. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetor ke Rekening Kas Negara;
- d. Apa bila ketentuan pada butir c tidak dipenuhi kepada Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan;
- e. Pengecualian terhadap butir d diputuskan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas usul Kepala KPPN.

- (9) Dalam mengajukan permintaan TUP bendahara wajib melaporkan:
 - a. Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana MAK yang dimintakan TUP.
 - b. Rekening Koran yang mengajukan saldo terakhir.
 - c. Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.

(10) SPM UP/Tambahan UP diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan untuk rupiah murni 0000.0000.825111, pinjaman luar negeri 9999.9999.825112, dan PNPB 0000.0000.825113.

(11) Penggantian UP, diajukan ke KPPN dengan SPM-GUP, dilampirkan SPTB, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, untuk transaksi yang menurut ketentuan hams dipungut PPN dan PPh.

(12) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) kecuali pembayaran honor.

BAB VIII PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 24

Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan sebagai berikut:

- (1) Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa soft copy (disket) melalui loket Penerimaan SPM pada KPPN atau melalui Kantor POS, kecuali bagi Satker/Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang masih menerbitkan SPM secara manual tidak perlu ADK.
- (2) Petugas KPPN pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPM (format sebagaimana Lampiran 11), mencatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM (format sebagaimana Lampiran 12) dan meneruskan *check list* serta kelengkapan SPM ke Seksi Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut.

Pasal 25

Penerbitan SP2D oleh KPPN diatur sebagai berikut:

- (1) SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (2) SPM dimaksud dilampirkan bukti pengeluaran sebagai berikut:
 - a. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai:
 - 1) Daftar Lembur/Honor dan Vakasi yang ditanda tangani oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Surat Keputusan Pemberian honor/vakasi dan SPK lembur;
 - 3) Surat Setoran Pajak (SSP).
 - b. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai:
 - 1) Resume Kontrak/SPK atau Daftar Nominatif Perjalan Dinas;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab (SPTB);
 - 3) Faktur Pajak dan SSP (surat setoran pajak);
 - c. Untuk keperluan pembayaran TUP:
 - 1) Rincian rencana pengguna dana.
 - 2) Surat dispensasi Kepala Kantor Wilayah Ditjen Penbendaharaan untuk TUP di atas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
 - 3) Surat Pernyataan dan Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa:
 - a) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D.
 - b) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas
 - c) Tidak membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
 - d. Untuk keperluan pembayaran GUP :
 - 1) SPTB;
 - 2) Faktur Pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak);

Pasal 26

Bukti lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh Kuasa PA.

Pasal 27

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh KPPN mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal.

- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk:
 - a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM.
 - b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/MAK dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut.
 - c. Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak/SPK, Surat Keputusan, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas).
 - d. Menguji surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dan Kepala Unit Kerja / Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
 - e. Menguji faktur pajak beserta SSP-nya.
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk :
 - a. Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan.
 - b. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
 - c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Pasal 28

- (1) Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti 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) butir b diatur sebagai berikut:
 - a. SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat tiga hari kerja setelah SPM diterima;
 - b. SPM UP/TUP/GUP dan LS dikembalikan paling lambat satu hari kerja setelah SPM diterima.

Pasal 29

- (1) Pengesahan Surat Perintah Membayar penggantian UP (SPM-GUP) nihil atas TUP dilaksanakan KPPN dengan membubuhkan Cap pada SPM GU Nihil "telah dibukukan pada tanggal..... oleh KPPN" dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Perbendaharaan.
- (2) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu sebagai berikut:

- a. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
- b. SP2D UP/TUP/GUP dan SL paling lambat satu hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

(3) Penerbitan SP2D oleh KPPN dilakukan dengan cara:

- a. SP2D ditanda tangani oleh Seksi Perbendaharaan dan Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum.
- b. SP2D Diterbitkan dalam 3 rangkap (tiga) dan dibubuhi stempel timbul Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum yang disampaikan kepada:
 - 1) Lembar 1 : Kepada Bank Operasional.
 - 2) Lembar 2 : Kepala penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi cap "Telah diterbitkan SP2D tanggal.....Nomor"
 - 3) Lembar 3 : sebagai pertinggal di KPPN (Seksi Verifikasi dan Akuntansi), dilengkapi lembar ke-1 SPM dan dokumen pendukungnya.

Pasal 30

Daftar Penguji (format sebagai lampiran 13) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) sebagai pengantar SP2D dengan ketentuan:

- a. Ditandatangani oleh Kepala Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum dan diketahui oleh Kepala KPPN serta dibubuhi stempel timbul kepala KPPN.
- b. Lembar kesatu dan lembar kedua dilampiri asli SP2D dikirimkan melalui petugas kurir KPPN ke BI/Bank Operasional/Sentral Giro.
- c. Daftar penguji lembar kedua setelah ditandatangani oleh BI/Bank Operasional/ Sentral Giro dikembalikan kepada KPPN melalui petugas kurir yang sama.
- d. Daftar penguji lembar ketiga sebagai pertinggal di KPPN.

**BAB IX
PERJALANAN DINAS DAN LEMBUR**

Pasal 31

- (1) Biaya perjalanan Dinas disesuaikan anggaran yang tersedia dalam DIPA.
- (2) Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk

staf ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing, dan untuk Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah ditandatangani oleh Sekda Prov. Sultra. An. Gubernur Sulawesi Tenggara.

Pasal 32

Setiap melakukan Perjalanan Dinas hasilnya dilaporkan secara tertulis kepada Gubernur melalui Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 33

- (1) Untuk kepentingan dinas, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan untuk bekerja di luar jam dinas/kerja lembur.
- (2) Perintah sebagaimana ayat (1) di atas dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (3) Waktu bekerja di luar jam dinas/kerja lembur dalam sehari paling sedikit selama 1 (satu) jam dan paling lama selama 3 (tiga) jam atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu.
- (4) Waktu bekerja di luar jam dinas/kerja lembur yang dilakukan pada hari libur, dalam sehari dapat dilakukan selama lebih dari 3 (tiga) jam.
- (5) Kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di luar jam dinas/kerja lembur dapat diberikan biaya untuk makan dan uang lembur, yang jumlahnya setinggi-tingginya ditetapkan menurut Tingkat/Golongan sebagai berikut:

No.	Tingkat / Golongan	Uang Makan/Hari	Uang Lembur/Jam
1.	Tingkat A/Gol. IV	Rp. 10.000,-	Rp. 9.500,-
2.	Tingkat B / Gol. III	Rp. 10.000,-	Rp. 8.000,-
3.	Tingkat C / Gol. II	Rp. 10.000,-	Rp. 6.500,-
4.	Tingkat D/ Gol. I	Rp. 10.000,-	Rp. 5.000,-
5.	Pegawai Non PNS	Rp. 10.000,-	Rp. 3.500,-

- (6) Besarnya uang lembur pada hari Libur kerja dapat diberikan sebesar 200 % (dua ratus persen) dan besarnya uang lembur pada hari kerja.
- (7) Uang makan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di luar jam dinas/kerja lembur diberikan setelah bekerja sekurang-kurangnya selama 2 (dua) jam berturut-turut.

Pasal 34

Uang lembur untuk kepentingan kegiatan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

Pasal 35

Sebelum memulai kegiatan, khususnya yang bersifat fisik konstruksi terlebih dahulu mengurus IMB pada Pemerintah Kabupaten/Kota dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Biaya Izin Mendirikan Bangunan (IMB) berdasarkan Perda masing-masing Kabupaten/ Kota.
- (2) Biaya IMB masuk dalam RAB.
- (3) Pengguna barang/jasa mengeluarkan termin terakhir setelah Penyedia barang / jasa menunjukkan bukti pelunasan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

BAB XI DESAIN

Pasal 36

- (1) Desain konstruksi fisik bidang pekerjaan umum oleh Konsultan Perencana harus diasistensi oleh Dinas Kimpraswil Prov. Sultra dan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Terkait.
- (2) Pekerjaan yang bersifat pemberdayaan masyarakat (non fisik) yang memiliki jangkauan luas dapat menunjuk konsultan manajemen/pendamping.

BAB XII DOKUMEN KEGIATAN

Pasal 37

- (1) Setiap Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang mempunyai kegiatan fisik konstruksi membuat foto dan depan, samping dan belakang pada kondisi / keadaan 0 %, 50 % dan 100 % masing-masing dan posisi yang sama serta foto detail konstruksi.
- (2) Khusus Foto dan posisi depan harus jelas terbaca papan nama kegiatan.
- (3) Untuk kebutuhan pengajuan permintaan pembayaran, penyedia jasa konstruksi membuat foto dan depan, samping dan belakang pada kondisi/keadaan 0 % dan kondisi kemajuan fisik pada saat mengajukan permintaan pembayaran.

Pasal 38

Setiap dokumen pelaksanaan kegiatan harus diberi nomor dan tanggal pembuatannya, mencakup:

- (1) Surat menyurat.
- (2) Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- (3) Surat Perintah Kerja (SPK).
- (4) Surat Perjanjian Pemborongan/Kontrak Kerja, dan
- (5) Berita Acara Penyerahan.

Pasal 39

Setelah kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berakhir, Kuasa PA/ Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil kegiatan dan seluruh kekayaan kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi Sulawesi Tenggara, Biro Perlengkapan Setda Provinsi Sulawesi Tenggara, dan Biro Penyusunan Program Setda Provinsi Sulawesi Tenggara dalam bentuk Berita Acara Penyerahan yang tembusannya disampaikan kepada Kanwil XXV Ditjen Perbendaharaan Departemen Keuangan Republik Indonesia.

BAB XIII REKENING DAN REFERENSI JAMINAN BANK

Pasal 40

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen diwajibkan membuka rekening pada Bank Pemerintah setempat.

- (2) Pencairan dana kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang menggunakan *Cheque* harus ditandatangani oleh Bendaharawan dan atasan langsung / Pejabat Pembuat Komitmen.
- (3) Penyedia barang/jasa yang akan mengikuti proses pengadaan barang/jasa diwajibkan menjadi Nasabah Bank Pemerintah setempat.
- (4). Referensi Bank, Jaminan Tender dan Jaminan Pelaksanaan harus melalui Bank Pemerintah atau Lembaga Keuangan Negara setempat.

BAB XIV

SANKSI DAN DENDA

Pasal 41

Penyedia barang/jasa yang tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam kontrak, dikenakan sanksi/denda satu permil untuk setiap hari kelambatan atau denda maksimum yang diatur dalam kontrak, selanjutnya disetor ke Kas Negara.

BAB XV

SUMBANGAN PIHAK KETIGA

DAN RETRIBUSI JASA KETATAUSAHAAN

Pasal 42

- (1) SPP dapat diterbitkan oleh Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen untuk pembayaran biaya pekerjaan kepada penyedia barang/jasa setelah ada penetapan besaran dan pernyataan kesediaan membayar sumbangan pihak ketiga.
- (2) Pungutan sumbangan pihak ketiga dan Retribusi Jasa Ketatausahaan sebagai pendapatan daerah disetor pada Bank Pembangunan Daerah melalui Bendahara Penerima Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah bersangkutan.

BAB XVI

PAJAK-PAJAK

Pasal 43

Bendaharawan dibawah pengawasan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen wajib memungut PPN, PPh dan Pajak lainnya untuk disetor ke Rekening Kas Negara dalam waktu 1 (satu) hari setelah penerimaannya.

BAB XVII

KOORDINASI

Pasal 44

- (1) Sebelum pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa harus mengadakan koordinasi dengan Pemerintah Daerah setempat.
- (2) Sebelum melaksanakan kegiatan, Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen harus berkonsultasi dengan Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Pada setiap lokasi kegiatan harus dipasang papan nama kegiatan.
- (4) Surat Perintah Kerja (SPK) dan Perjanjian Pemborongan Pekerjaan/Kontrak disetujui oleh Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah bersangkutan.
- (5) Setiap Direksi Kit di tempat kegiatan harus dilengkapi dengan dokumen kegiatan.

BAB XVIII

PENGENDALIAN DAN MONITORING

Pasal 45

- (1) Untuk tercapainya tujuan dan sasaran kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Gubernur mengendalikan pelaksanaannya yang dilakukan:
 - a. Bappeda Provinsi sebagai pengendali perencanaan pembangunan daerah.
 - b. Biro Penyusunan Program Setda Prov. Sultra sebagai pengendali administrasi pelaksanaan pembangunan daerah.
 - c. Kanwil XXV Ditjen Perbendaharaan Depkeu RI Kendari sebagai Pengendali Anggaran
 - d. Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pelaksana kegiatan

dan Penanggungjawab Program/Teknis.

- (2) Monitoring pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dilakukan oleh:
 - a. Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah bersangkutan.
 - b. Bappeda Prov. Sultra.
 - c. Biro Penyusunan Program Setda Prov. Sultra.
 - d. Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, apabila diperlukan.
 - e. Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pelaksana kegiatan dan Penanggungjawab Program/Teknis.
- (3) Pelaksanaan monitoring kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan pada pertengahan dan akhir pelaksanaan kegiatan.

BAB XIX

AKUNTANSI DAN PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 46

Kuasa PA bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan DIPA.

Pasal 47

Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen bertanggung jawab baik dan segi keuangan maupun fisik atas pelaksanaan kegiatan sebagaimana ditetapkan dalam DIPA atau dokumen anggaran lainnya yang diberlakukan sebagai SKO.

Pasal 48

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran wajib membuat laporan keuangan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan DIPA sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan laporan bulanan kepada Gubernur Sulawesi Tenggara Cq. Kepala Bappeda Prov. Sultra, Biro Penyusunan Program Setda Prov. Sultra dan tembusannya kepada Bawasda Prov. Sultra, Menteri/Lembaga yang bersangkutan dan kepada Kepala Kanwil XXV Ditjen Perbendaharaan Depkeu R.I selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah akhir bulan yang bersangkutan.
- (3) Gubernur Sulawesi Tenggara Cq. Kepala Bappeda menyusun laporan triwulan dan menyampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, tembusannya kepada

Bappenas, Kepala Kanwil XXV Ditjen Perbendaharaan Depkeu RI dan Kepala Bawasda Prov. Sultra paling lambat 2 (dua) minggu setelah akhir bulan yang bersangkutan.

BAB XX

PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

Pasal 49

- (1) Dalam pelaksanaan dekonsentrasi Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan kegiatan atau hasil pekerjaan tersebut dan seluruh kekayaan kegiatan kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga melalui Gubernur dengan Berita Acara Penyerahan, yang tembusannya disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas pembantuan Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan kegiatan atau hasil pekerjaan tersebut dan seluruh kekayaan kegiatan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga melalui Gubernur/Bupati/ Walikota/Kepala Desa dengan berita acara penyerahan, yang tembusannya disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran.

Pasal 50

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran pelaksanaan Dekonsentrasi menyampaikan laporan bulanan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah akhir bulan yang bersangkutan.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran pelaksanaan Tugas Pembantuan menyampaikan laporan bulanan pelaksanaan proyek kepada Gubernur /Bupati/Walikota selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah akhir bulan yang bersangkutan.
- (3) Gubernur/Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) menyampaikan rangkuman laporan konsolidasi triwulanan mengenai kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di wilayahnya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dengan tembusan kepada kepala Bappenas dan Kepala Kantor Wilayah.

BAB XXI
SERAH TERIMA PEKERJAAN

Pasal 51

Pembentukan Panitia Penerima Barang, PHO dan FHO, melibatkan unsur Biro Penyusunan Program Setda Prov. Sultra dan Biro Perlengkapan Setda Prov. Sultra sebagai anggota.

Pasal 52

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen), penyedia jasa mengajukan permintaan secara tertutup kepada pengguna jasa untuk penyerahan pertama pekerjaan.
- (2) Pengguna jasa memerintahkan panitia penerimaan pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dan penyedia jasa.
- (3) Apabila terdapat kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia jasa wajib menyelesaikan/memperbaiki, kemudian panitia penerimaan pekerjaan melakukan pemeriksaan kembali dan apabila sudah sesuai dengan ketentuan kontrak, maka dibuat berita acara penyerahan pertama pekerjaan.
- (4) Setelah penyerahan pertama pekerjaan pengguna jasa membayar sebesar 100 % (seratus persen) dan nilai kontrak dan penyedia jasa harus menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak.
- (5) Penyediaan jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap berada seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- (6) Setelah masa pemeliharaan berakhir penyedia jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna jasa untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- (7) Pengguna jasa menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia jasa melaksanakan semua kewajiban selama masa pemeliharaan dengan baik, setelah

diperiksa oleh panitia penyerahan pekerjaan dan telah dibuat berita acara penyerahan akhir pekerjaan.

- (8) Setelah penyerahan akhir pekerjaan pengguna jasa wajib mengembalikan jaminan pemeliharaan dan jaminan pelaksanaan.
- (9) Apabila penyedia jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sesuai kontrak, maka pengguna jasa berhak mencairkan jaminan pemeliharaan untuk membiayai pemeliharaan pekerjaan dan mencairkan jaminan pelaksanaan dan di setor ke kas negara, penyedia jasa dikenakan sanksi masuk daftar hitam selama 2 (dua) tahun.
- (10) Penyedia jasa harus menyerahkan kepada direksi pekerjaan gambar pelaksanaan (*as built drawing*) paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum akhir pekerjaan.

Pasal 53

- (1) Sebelum Serah Terima Pekerjaan dan penyedia jasa kepada pengguna jasa, terlebih dahulu dilakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh panitia penerima pekerjaan atau Proposional/Hand Over/Final Hand Over (PHO/FHO).
- (2) Pengguna jasa membentuk panitia penerima pekerjaan (PHO/FHO) dengan susunan sebagai berikut:

- | | | |
|------------|---|--|
| Ketua | : | Unsur atasan langsung dan / atau Pejabat yang membidangi dan / atau ditunjuk oleh Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah. |
| Sekretaris | : | Unsur pengelola kegiatan dan / atau direksi teknik pada Unit Kerja yang bersangkutan. |
| Anggota | : | 1. Unsur Biro Perlengkapan Setda Prov. Sultra.
2. Unsur Biro Penyusunan Program Setda Prov. Sultra.
3. Unsur Unit Pemakai. |

BAB XXII
PENGAWASAN

Bagian Pertama
Pengawasan Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
Oleh Gubernur Sulawesi Tenggara

Pasal 54

Gubernur sebagai wakil Pemerintah melakukan pengawasan atas pelaksanaan dekonsentrasi oleh perangkat pusat di daerah dan/atau oleh Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah atas pelimpahan kewenangan yang telah dilakukan oleh Menteri/Menteri Negara/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen kepada Gubernur.

Pasal 55

Dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan dekonsentrasi Gubernur dapat menugaskan Bawasda Prov. Sulawesi Tenggara dan Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi (BPKP) Sulawesi Tenggara.

Pasal 56

Gubernur, Bupati/Walikota sebagai Kepala Daerah melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Menteri/Menteri Negara/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen kepada Gubernur, Bupati/Walikota.

Pasal 57

Dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas pembantuan Gubernur, Bupati/Walikota dapat menugaskan Inspektorat Provinsi Sulawesi Tenggara, inspektorat Kabupaten/Kota dan Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Sulawesi Tenggara.

Bagian Kedua
Pengawasan intern pada Unit Kerja/
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 58

- (1) Pengguna barang/jasa wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam

pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern instansi yang bersangkutan.

- (2) Pengguna barang/jasa wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berita acara proses pelelangan / seleksi.
- (3) Pengguna barang/jasa wajib memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang berada di dalam batas kewenangan kepada peserta pengadaan/ masyarakat yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan.

BAB XXIII
REVISI DIPA

Pasal 59

Perubahan/pergeseran biaya dalam batas yang disediakan dalam DIPA atau dokumen lain yang disamakan, yang ditelaah di daerah diputuskan oleh Kanwil XXV Ditjen Perbendaharaan Depkeu R.I berdasarkan usulan Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah, tembusannya disampaikan kepada Gubernur Cq. Kepala Bappeda Prov. Sultra dan Biro Penyusunan Program Setda Prov. Sultra.

Pasal 60

Usulan pengesahan Revisi DIPA Pusat diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Daerah kepada Kepala Kanwil Ditjen PBN.

Pasal 61

Kewenangan Revisi DIPA diatur sebagai berikut:

- (1) Pengesahan Revisi DIPA dapat diputuskan langsung oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan/atau Kepala Kanwil Dirjen PBN, dalam hal menyangkut perubahan sebagai berikut :
 - a. Perubahan / ralat karena kesalahan administrasi.
 - b. Perubahan kantor bayar (KPPN).
 - c. Perubahan alokasi dana antar sub kegiatan atau penambahan/pengurangan sub kegiatan dalam satu kegiatan/program/jenis belanja.
 - d. Perubahan volume keluaran pada sub kegiatan dengan memperhatikan kesesuaian sasaran kegiatan dan atau sasaran program tanpa merubah alokasi dana pada kegiatan/program/jenis belanja.

- e. Realokasi dana antar MAK dalam satu kegiatan/program/jenis belanja sepanjang tidak mengurangi:
 - 1) Gaji dan berbagai tunjangan yang melekat dengan gaji.
 - 2) Belanja untuk langganan listrik, telepon, gas dan air.
 - 3) Pembayaran untuk berbagai tunggakan.
 - 4) Alokasi untuk dana pendamping Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN).
 - 5) Belanja barang untuk pengadaan bahan makanan.
 - f. Pencairan dana yang dibubuhi tanda bintang (*)
 - g. Realokasi dana antar Satker yang tidak mengubah pagu kegiatan/program / jenis belanja dalam satu DIPA pada propinsi yang sama.
- (2) Revisi DIPA baru dapat diputuskan pengesahannya setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan prinsip dan Direktur Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (APK) melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan (PBN), dalam hal revisi dimaksud menyangkut perubahan:
- a. Pagu masing-masing program.
 - b. Pagu masing-masing kegiatan.
 - c. Pagu masing-masing jenis belanja.
 - d. Pagu masing-masing unit organisasi.
 - e. Pagu masing-masing propinsi.
 - f. Kegiatan dan Program.
- (3) Usul pengesahan revisi DIPA sebagaimana butir 1 dan 2 di atas diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan berpedoman pada Harga Satuan Umum (HSU), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), Harga Satuan Pembangunan Bangunan/Gedung Negara (HSBGM), Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan Penjelasan teknis lainnya.
- (4) Pencairan dana blokir atau tanda bintang (*) diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk Unit Kerja/ Satuan Kerja Perangkat Daerah. Dalam hal pemblokiran dilakukan oleh Kantor Pusat Ditjen PBN usul pencairannya ditujukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Eselon I yang bersangkutan.

Pasal 61

Penyelesaian Revisi DIPA atau dokumen yang dipersamakan diatur sebagai berikut :

- (1) Pengesahan revisi DIPA atau dokumen yang dipersamakan dan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah baik yang disahkan di pusat atau di daerah, dilakukan oleh Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan setempat.

- (2) Revisi DIPA atau dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan selanjutnya disampaikan ke Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk disahkan.
- (3) Tembusan revisi DIPA atau dokumen yang dipersamakan disampaikan kepada:
 - a. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
 - b. Kepala Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Sulawesi Tenggara.
 - c. Direktur Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan
 - d. Direktur Jenderal Perbendaharaan beserta arsip data komputernya.
 - e. Direktur Informasi dan Akuntansi
 - f. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat

Pasal 62

Pengesahan revisi DIPA atau dokumen yang dipersamakan dengan DIPA diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah usulan revisi serta data pendukungnya diterima.

Pasal 63

Revisi DIPA atau dokumen yang dipersamakan yang disahkan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan wajib dilaporkan secara bulanan kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran.

BAB XXIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dalam lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara wajib berpedoman dan melaksanakan Peraturan ini.

Pasal 65

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, pelaksanaannya tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 66

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 53 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Provinsi Sulawesi Tenggara dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan ini berlaku kepada Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kuasa Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang menangani Dana Dekonsentrasi Pembantuan dalam lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Pasal 68

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Gubernur ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di : Kendari
Pada Tanggal : 1 Mei 2007

Pt. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

Cap/ttd

H. YUSRAN A. SILONDAE

Diundangkan di Kendari
Pada tanggal, 1 Mei 2007

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGGARA,

Cap/ttd

ZAINAL ABIDIN, MM

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
TAHUN 2007, NOMOR : 9 SERI A

LAMPIRAN

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR: TAHUN 2007**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI DAN
TUGAS PEMBANTUAN PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : (1) Nomor : (2)
 Sifat Pembayaran : (3)
 Jenis Pembayaran : (4)

1. Departemen / lembaga : (5)	7. Kegiatan : (11)
2. Unit Organisasi : (6)	8. Kode Kegiatan : (12)
3. Satker / Sks : (7)	9. Kode Fungsi, sub Fungsi, Program : (13)
4. Lokasi : (8)	10. Kewenangan Pelaksanaan : (14)
5. Tempat : (9)	
6. Alamat : (10)	

Kepada
 Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
 Satker / satker sementara (15)
 di (16)

Berdasarkan DIPA / (17)..... Nomor : (18) tanggal.....(19)..... bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : dengan angka : (20)
 dengan huruf : (21)
2. Untuk keperluan : (22)
3. Jenis belanja : (23)
4. Atas nama : (24)
5. Alamat : (25)
6. Mempunyai rekening : (26)
 : Nomor rekening : (27)
7. Nomor dan Tanggal SPK/ Kontrak : (28)
8. Nilai SPK/ Kontrak : Rp. (29)
9. Dengan penjelasan :

No Urut	I. KEG. SUB KEG. DAN MAK BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA/ (30)	PAGU DALAM DIPA/ (31)..... (Rp)	SPP / SPM sd/ YANG LALU (Rp)	SPP INI	JUMLAH sd. SPP INI	SISA DANA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
I.	KEGIATAN, SUB KEGIATAN, MAK (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	JUMLAH I SEMUA KEGIATAN (43)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II.	JUMLAH II UANG PERSEDIAAN	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
		(49)	(50)	(51)	(52)	(53)

LAMPIRAN Dokumen Pendukung.....(54)....Berkas Surat Bukti Pengeluaran (55)....Lembar SIS.....(56)....Lembar

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM Satker / satker sementara.....(57)
 Pada tanggal.....(58)

NIP. tanggal seperti diatas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 satker/ satker sementara..... (59)

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Kementrian / Lembaga : ()	Jenis SPP	6. DIPA Nomor : Tanggal :
2. Unit Organisasi : ()	1. GUP	7. Kode Kegiatan :
3. Lokasi : ()	2. GUP Nihil	8. Kode Sub Kegiatan :
4. Kantor / Satuan Kerja : ()	Pagu Sub. Kegiatan Rp.	9. Tahun Anggaran : 10. Bulan :
5. Alamat :		

No Urut	Bukti Pengeluaran			Jumlah Kotor Yang di bayarkan (Rp)
	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP MAK	
Jumlah Lampiran : lembar	Jumlah SPP ini (Rp) SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban sub kegiatan ini Jumlah s.d SPP ini atas beban sub kegiatan ini			

.....
 a.n Kuasa Pengguna Anggaran
 Pembuat Komitmen

Nama
 NIP / NRP

KUITANSI UP

<p>KUITANSI/ BUKTI PEMBAYARAN</p> <p>Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran satker/ satker sementara.....(4).....</p> <p>Jumlah uang : Rp.....(5).....</p> <p>Terbilang :(6).....</p> <p>Untuk pembayaran :(7).....</p>	<p>TA : (1) Nomor Bukti : (2) MAK : (3)</p> <p>Tempat/ Tgl. (8) Jabatan Penerima Uang T. Tangan dan Stempel (9)</p> <p>(Nama Jelas)</p>
	<p>Setuju dan Lunas dibayar Tgl..... Bendahara Pengeluaran</p> <p>T. Tangan</p> <p>(11). (Nama Jelas)</p>
<p>Barang/ Pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab T. Tangan</p> <p>(12). (Nama Jelas)</p>	

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1).	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2).	Diisi nomor urut kuitansi/ pembukuan
(3).	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran
(4).	Diisi nama satker/ SKS yang bersangkutan
(5).	Diisi jumlah uang dengan angka
(6).	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7).	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/ jasa dan spesifikasi teknis
(8).	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9).	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materi sesuai ketentuan
(10).	Diisi tanda tangan, nama jelas, dan NIP KPA/ Pembuat Komitmen serta stempel dinas
(11).	Diisi tanda tangan, nama jelas, nama, NIP Bendahara Pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
(12).	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP, Pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang/jasa

Lampiran 6

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

- 1 Nomor dan Tanggal DIPA : (1)
- 2 Kode Kegiatan / Sub Kegiatan / MAK : (2)
- 3 Nomor Loan dan Nomor Registrasi : (3)
- 4 Kategori : (4)
- 5 Nomor dan Tanggal Kontrak : (5)
- 6 Nomor dan Tanggal Addendum : (6)
- 7 Nomor Kontraktor / Perusahaan : (7)
- 8 Alamat Kontraktor : (8)
- 9 Prosentase Loan : (9)
- 10 Nilai Kontrak : (10)
- 11 Porsi Pembayaran Loan : (11)
- 12 Porsi Pembayaran GOI : (12)
- 13 Uraian dan Volume Pekerjaan : (13)
- 14 Sistem Pembayaran : (14)
- 15 Cara Pembayaran : (15)
- 16 Jangka Waktu Pelaksanaan : (16)
- 17 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (17)
- 18 Jangka Waktu Pemeliharaan : (18)
- 19 Ketentuan Sanksi : (19)

Catatan :
Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat, tanggal(20).....
a.n Kuasa Pengguna Anggaran
Pembuat Komitmen
(Tanda Tangan)

(21)
(Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK (PHLN)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode sub kegiatan (4 digit), dan kode MAK (6 digit) sesuai DIPA pada isian (1)
(3)	Diisi nomor loan dan nomor register loan yang dibebani kontrak
(4)	Diisi nomor kategori dan uraiannya
(5)	Diisi nomor dan tanggal kontrak
(6)	Diisi nomor dan tanggal addendum kontrak (hanya diisi bila ada addendum kontrak)
(7)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai kontrak
(8)	Diisi alamat rekanan yang bersangkutan
(9)	Diisi prosentase antara nilai Loan dan GOI
(10)	Diisi nilai kontrak yang diperjanjikan
(11)	Diisi porsi pembiayaan loan
(12)	Diisi porsi pembiayaan GOI
(13)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai kontrak
(14)	Diisi salah satu Rekening Khusus, Pembayaran Langsung, letter of Credit (LC)
(15)	Diisi tahapan pembayaran (Term of Payment), mis : monthly certificate, dst
(16)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(17)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(18)	Diisi jumlah hari pemeliharaan pekerjaan
(19)	Diisi prosentasi nilai denda yang dikenakan apabila terjadi wanprestasi
(20)	Diisi tanggal pembuatan resume kontrak
(21)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

**DAFTAR REALISASI PENDAPATAN
DAN PENGGUNAAN DANA DIPA TAHUN.....**

1. Nama Kontrak / Satker :
2. Kode Kegiatan :
3. Kode Kantor :
4. Tanggal dan Nomor DIPA :
5. Perhitungan Realisasi Pendapatan dan Penggunaan Dana DIPA
 - a. Jumlah Setoran PNBPN dari 1 Januari 20... s.d 31 Desember 20...
SSBP Lembar 4.....lembar Rp.....
 - b. Jumlah Dana yang dapat digunakan (...% x 5.a) Rp.....
 - c. Realisasi Pencairan Dana 1 Januari 20... s.d 31 Desember 20...
 - 1) SPM-UP 20% Pagu Rp.....
 - 2) Jml SPM-TUP (isi) Rp.....
 - 3) Jml SPM-GU (isi) Rp.....
 - 4) Jml SPM-LS Rp.....
 - 5) Jumlah..... Rp.....
 - d. Sisa dana (5b - 5c.5)..... Rp..... (-)
6. Sisa UP + TUP yang belum digunakan pada tgl 31 Desember
 - a. SPM-UP 20% Pagu Rp.....
 - b. Jml SPM-TUP (isi) Rp.....
 - c. Jml UP+TUP..... Rp.....
 - d. Jml SPM-GU Nihil..... Rp..... (-)
 - e. Sisa UP+TUP yang belum digunakan..... Rp.....
 - f. Jml UP+TUP disetor ke Rekening Kas Negara..... Rp..... *)

*) Bukti Setoran sisa UP+TUP terlampir

.....20.....
Kepala Kantor.....

Nama.....
NIP.....

**DAFTAR PERHITUNGAN
JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
SATKER PENGGUNA PNBPN**

1. Nama Kontrak / Satker :
2. Nomor dan Tanggal DIPA :
3. Target Pendapatan :
4. Pagu Pengeluaran :
5. Perhitungan Maksimal Pencairan Dana
 - a. Jumlah Setoran PNBPN
 - 1) Jumlah Setoran s.d SSBP yang lalu..... Rp.....
 - 2) Jumlah Setoran Tambahan SSBP ini..... Rp..... *)
 - 3) Jumlah Setoran s.d SSBP ini..... Rp..... (+)
 - b. Jumlah Dana yang dapat digunakan (...% x 5.a.3)..... Rp.....
 - c. Realisasi Pencairan Dana s.d SPM yang lalu
 - 1) SPM-UP 20% Pagu Rp.....
 - 2) SPM-TUP (isi) Rp.....
 - 3) SPM-GU Rp.....
 - 4) SPM-LS Rp.....
 - 5) Jumlah..... Rp..... (-)
 - d. Jumlah Maksimal Pencairan Dana (5b-5c.5)..... Rp.....
 - e. Jumlah SPM ini..... Rp.....

.....20.....
Kepala Kantor.....

Nama.....
NIP.....

*) Foto Copy SSBP lbr 4 terlampir

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN (1)	SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSBP) Nomor :(2) Tanggal :(3)	Lembar Untuk WAJIB SETOR / WAJIB BAYAR / BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN																																								
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR(4)																																										
A. 1. Kementerian / Lembaga : [] [] [] (5) 2. Unit Organisasi Eselon I : [] [] (6) 3. Fungsi, Sub Fungsi, Program : [] [] [] [] [] [] [] [] (7) 4. Kegiatan, Sub Kegiatan : [] [] [] [] [] [] [] [] (7a) 5. Satuan Kerja : [] [] [] [] [] [] (8) 6. Lokasi : [] [] [] [] (9) 7. KP/KD/DK/TP/DS : [] [] (10)																																										
B. 1. Nama/ Jabatan Wajib Setor/ Wajib Bayar : (11)..... 2. Alamat : (12).....																																										
C. Mata Anggaran Pengembalian Belanja : <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width:5%;">1</td><td style="width:15%;">[] [] [] [] [] [] [] []</td><td style="width:5%;">Rp</td><td style="width:75%;">.....</td></tr> <tr><td>2</td><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>3</td><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>4</td><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>5</td><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>6</td><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>7</td><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>8</td><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>9</td><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>10</td><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> </table>			1	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp	2	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp	3	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp	4	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp	5	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp	6	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp	7	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp	8	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp	9	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp	10	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp
1	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp																																							
2	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp																																							
3	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp																																							
4	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp																																							
5	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp																																							
6	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp																																							
7	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp																																							
8	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp																																							
9	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp																																							
10	[] [] [] [] [] [] [] []	Rp																																							
D. Jumlah Setoran : Rp (14)..... Dengan Huruf : (15).....																																										
PERHATIAN		Keperluan :																																								
Bacalah Dahulu Petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini		16)																																								
(17).....tanggal.....		Diterima Oleh : BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal (19).....																																								
(18)..... NIP:.....		Cap Tanda Tangan (20)..... Nama Terang.....																																								

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)

Nomor	Uraian Isian						
Catatan : - Diisi dengan huruf Capital atau diketik - Satu Formulir SSBP berlaku untuk lebih dari satu Mata Anggaran Pengembalian belanja							
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran						
2	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran Kode Satker Nomor (XXXXXXXXXX)						
3	Diisi dengan Tanggal SSPB dibuat						
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan.....diisi petugas Bank)						
5	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/ Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran.						
6	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian						
7	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:60%; text-align: center;"> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> </table> </td> <td style="width:40%; vertical-align: top;"> * Diisi (4) digit kode kegiatan apabila → Diisi dengan Kode Program (4) digit → Diisi dengan Kode Sub Fungsi (2) digit → Diisi dengan Kode Fungsi (2) digit </td> </tr> </table>	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> </table>	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	* Diisi (4) digit kode kegiatan apabila → Diisi dengan Kode Program (4) digit → Diisi dengan Kode Sub Fungsi (2) digit → Diisi dengan Kode Fungsi (2) digit
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> </table>	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	* Diisi (4) digit kode kegiatan apabila → Diisi dengan Kode Program (4) digit → Diisi dengan Kode Sub Fungsi (2) digit → Diisi dengan Kode Fungsi (2) digit		
[] [] [] [] [] [] [] []							
[] [] [] [] [] [] [] []							
[] [] [] [] [] [] [] []							
[] [] [] [] [] [] [] []							
7a	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:60%; text-align: center;"> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> </table> </td> <td style="width:40%; vertical-align: top;"> Diisi (4) digit kode kegiatan dan (4) digit Sub kegiatan </td> </tr> </table>	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> </table>	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	Diisi (4) digit kode kegiatan dan (4) digit Sub kegiatan		
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> </table>	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	Diisi (4) digit kode kegiatan dan (4) digit Sub kegiatan				
[] [] [] [] [] [] [] []							
[] [] [] [] [] [] [] []							
8	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker						
9	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:60%; text-align: center;"> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> </table> </td> <td style="width:40%; vertical-align: top;"> Diisi Kode Kabupaten/ Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Propinsi (2) digit </td> </tr> </table>	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> </table>	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	Diisi Kode Kabupaten/ Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Propinsi (2) digit		
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> <tr><td>[] [] [] [] [] [] [] []</td></tr> </table>	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	Diisi Kode Kabupaten/ Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Propinsi (2) digit				
[] [] [] [] [] [] [] []							
[] [] [] [] [] [] [] []							
10	Diisi dengan kode apakah Satkernya Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi (DK), Tugas Perbantuan (TP) atau Desentralisasi (DS) sebanyak (2) dua digit.						
11	Diisi dengan Nama/ jabatan Wajib Setor/ Wajib Bayar						
12	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor						
13	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Pengembalian Belanja (6) enam digit disertai dengan nilai Rupiah untuk masing-masing Mata Anggaran dan bisa menggunakan lebih dari satu Mata Anggaran Pengembalian Belanja						
14	Diisi dengan Jumlah Rupiah setoran pengembalian.						
15	Diisi dengan jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf.						
16	Diisi keperluan pembayaran						
17	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSPB						
18	Diisi sesuai Nama Wajib Setor, NIP, dan stempel Satker						
19	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau kantor Pos dan Giro						
20	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau kantor Pos dan Giro serta Cap.						

CHECK LIST PENERIMAAN BERKAS

Lampiran 11

(BERI) TANDA "✓" PADA KOTAK BERKENAAN

1. Berkas SPM-UP/TUP
(* coret yang tidak perlu)

 - SPM
 - Arsip data komputer (ADK) disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
 - Surat Dispensasi UP / TUP *
 - Surat Pernyataan UP / TUP *
 - Rincian penggunaan TUP
 - Rekening koran terakhir (khusus TUP)

2. Berkas SPM-LS
(* coret yang tidak perlu)

 - SPM
 - Arsip data komputer (ADK) disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
 - Kontrak / SPK
 - Surat Pernyataan SPM-LS mengenai penetapan rekanan
 - Kuitansi yang telah disetujui Kuasa PA
 - B.A (penyelesaian pekerjaan dan serah terima barang / jasa)
 - Berita Acara Pembayaran (khusus untuk PHLN dengan blanko tersendiri)
 - Bukti tagihan daya dan jasa dan no.rek. Ybs
 - Tembusan SPPD
 - Surat Tugas
 - Daftar Rincian Perhitungan Perjalanan Dinas
 - Rincian Maksimal Pencairan (MP), khusus PNBPN
 - SSBP, khusus PNBPN
 - Jaminan bank (jika dipersyaratkan)
 - Faktur Pajak beserta SSP yang telah diisi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

3. Berkas SPM-GU Nihil / SPM-GU isi*
(* coret yang tidak perlu)

 - Arsip data komputer (ADK) disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
 - Kuitansi yang telah disetujui Kuasa PA
 - Berita Acara Serah Terima barang dan penyelesaian pekerjaan
 - SPTB
 - Tembusan SPPD, surat tugas dan daftar rincian perjalanan dinas (untuk MAK yang dapat menggunakan UP/MAK perjalanan dengan dispensasi TUP)
 - Rincian Maksimal Pencairan (MP), khusus PNBPN
 - SSBP, khusus PNBPN
 - Bukti Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang

4. Berkas SPM Gaji Induk/ Susulan/ Terusan/ Kekurangan/ UDW/ Tewas*
(* coret yang tidak perlu)

 - SPM
 - Arsip data komputer (ADK) disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
 - Daftar perhitungan gaji induk
 - Lampiran-lampiran perubahan gaji induk
 - Daftar potongan sewa rumah dinas atau hutang lainnya (jika ada)
 - Daftar perhitungan kekurangan gaji
 - Lampiran-lampiran kekurangan gaji
 - Daftar perhitungan susulan gaji
 - SKPP asli/ tembusan/ foto copy*
 - SK Pindah
 - Lampiran-lampiran susulan gaji lainnya (SK CPNS dsb.)
 - Daftar perhitungan permintaan UDW / Tewas *
 - Surat Keterangan meninggal dunia
 - Surat keterangan ahli waris
 - Blanko Visum (Blanko K.P.6)
 - SSP yang telah diisi & ditandatangani pejabat yang berwenang

5. Berkas SPM Lembur/ Honor/ Vakasi*
(* coret yang tidak perlu)

 - SPM
 - Arsip data komputer (ADK) disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
 - SPK Lembur
 - Daf. Hadir lembur & hadir kerja (untuk lembur setelah jam kerja)
 - Daftar Perhitungan Lembur yang telah ditandatangani pegawai ybs
 - Daftar Honor / vakasi* yang telah ditandatangani pegawai ybs
 - Daftar Pemberian Honor / Vakasi
 - SSP yang telah diisi & ditandatangani pejabat yang berwenang

Kemari Ditemukan Perbandaran
KPPN

DAFTAR PENGAWASAN PENYELESAIAN SPM
BULAN
SEKSI

No	SPM Diterima a. No. Agenda b. Tgl. Agenda c. Jam	Satker a. Nama b. Tgl dan No. SPM c. Jumlah Uang	SPM Harus Selesai a. Tanggal b. Jam	Penyelesaian pada Sekel Perbandaran		Penyelesaian pada Banduk		Keterangan
				SPM Dikembalikan a. Tanggal	Penamban SP2D b. Nomor SP2D c. Jumlah Uang	SP2D Diterima a. Tanggal b. Jam	SP2D Dikirim ke Bank/ Pos a. Tanggal b. Jam	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								