



**BUPATI KOLAKA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 8 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOLAKA,**

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Bahwa Bupati Kolaka selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang untuk menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, serta agar terdapat kesamaan pemahaman dan keterpaduan langkah bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka dipandang perlu menetapkan Keputusan Bupati Kolaka tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :**
1. Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi; (Lembaran Daerah RI Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Daerah RI Nomor 1822)
  2. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari KKN (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851);
  3. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
  4. 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 dua 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);
  5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4022);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Kepala Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4027);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4028);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4594);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten Kolaka;
12. Peraturan Daerah Kabupaten kolaka Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 36 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kab. Kolaka;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 08 Tahun 2011 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 13 Tahun 2012 tentang APBD Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2013;

## **MEMUTUSKAN**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka.
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Kolaka.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kolaka yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka dan DPRD Kabupaten Kolaka, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka (BPKAD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
10. Kas Umum Daerah adalah Tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPASKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
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/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
23. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
24. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan

jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
26. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMUP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPASKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
27. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPASKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
28. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh (Bendaharawan Umum Daerah) BUD berdasarkan SPM.

## BAB II

### DASAR PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

#### Pasal 2

Berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala BPKAD Kab. Kolaka dan telah mendapat persetujuan pengesahannya oleh Sekretaris Daerah Kab. Kolaka, pengguna anggaran dapat menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA.

#### Pasal 3

- (1) Berdasarkan persetujuan dari Bupati Kolaka terhadap usulan penyediaan dana dari pengguna anggaran dapat dibuatkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- (2) Pengajuan usulan penyediaan dana dari pengguna anggaran diusulkan per triwulan

#### Pasal 4

Berdasarkan dokumen SPD yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala BPKAD Kabupaten Kolaka selaku PPKD, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran/kuasa PA melalui PPK-SKPD.

#### Pasal 5

- (1) Belanja bersifat wajib, meliputi :
  - a. Belanja Pegawai (gaji dan tunjangan);
  - b. Belanja Layanan Jasa (telepon, listrik dan air);
  - c. Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud di atas setiap bulannya secara total tidak boleh melebihi 1/12 dari Alokasi pada APBD Tahun Anggaran sebelumnya sesuai pagu rekening kegiatan belanja tersebut.

BAB III  
JENIS BELANJA DAN PENGATURAN PERMINTAAN PEMBAYARAN  
Pasal 6

Jenis belanja dan pengajuan permintaan pembayarannya diatur sebagai berikut :

1. Pengeluaran belanja yang dilakukan melalui SPP-LS adalah :
  - a. Belanja Tidak Langsung – Belanja Pegawai yang meliputi gaji dan tunjangan
  - b. Belanja Langsung – Belanja Pegawai yang meliputi honorarium dan uang lembur.
  - c. Belanja perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah.
  - d. Belanja Transportasi dan akomodasi.
  - e. Belanja untuk pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan penyediaan barang dan jasa/pihak ketiga.
  - f. Belanja bersifat wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) poin a, b dan c.
  - g. Belanja Modal
  - h. Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga.
  - i. Dana DAK
  - j. Pengeluaran Pembiayaan.
2. Pengeluaran belanja yang dapat diajukan melalui SPP-TU adalah :
  - a. Belanja Barang dan Jasa serta yang memenuhi kriteria : sangat mendesak dan kebutuhannya melebihi sisa uang persediaan yang ada pada bendahara pengeluaran.
3. Pengeluaran belanja selain yang diatur dalam angka 1 dan 2 di atas, diajukan melalui Uang Persediaan (SPP-UP) yang besarnya ditetapkan oleh Bupati, termasuk pengeluaran berikut :
  - a. Belanja Pegawai yang meliputi honorarium dan uang lembur.
  - b. Belanja Barang dan Jasa.

BAB IV  
UANG PERSEDIAAN  
Pasal 7

1. Kepada setiap SKPD dapat diberikan uang persediaan untuk pengguna anggaran, sebagai uang muka kerja dengan cara bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada pengguna anggaran, pengguna anggaran menerbitkan SPM-UP berdasarkan SPD atas permintaan bendahara pengeluaran yang dibebankan pada kode rekening bendahara pengeluaran. Uang persediaan diberikan sekali di awal tahun anggaran yang besarnya ditetapkan oleh Bupati.
2. Uang Persediaan (UP) dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
  - a. UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 dari pagu belanja langsung dikurangi belanja modal.
  - b. Perubahan besaran UP diluar ketentuan pada butir a ditetapkan oleh Bupati.
3. Berdasarkan SPM-UP dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D untuk rekening bendahara pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
4. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran. Untuk itu, bendahara pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan dan register sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila besaran dana UP telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan, **tidak ada batasan persentasi (%) minimal uang yang telah dipertanggungjawabkan.**

6. Bendahara pengeluaran melakukan pengisian kembali UP dengan mengajukan SPP-GU setelah UP dimaksud digunakan dan dipertanggungjawabkan (revolving) sepanjang masih tersedia anggarannya dalam DPA.
7. Sisa UP atau Ganti Uang (GU) yang masih ada pada bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas daerah selambat-lambatnya dengan atau lebih kecil dari sisa uang persediaan, bendahara pengeluaran tidak perlu melakukan pengisian kembali UP.
8. Sisa Up atau Ganti Uang (GU) yang masih ada pada bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas daerah selambat-lambatnya pada tanggal yang ditentukan kemudian. Setoran sisa UP oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai kode rekening yang ditetapkan.

## **BAB V**

### **TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

#### **Pasal 8**

- (1) Pemberian TU diatur sebagai berikut :
  - 1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat memberikan persetujuan TU untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3).
- (2) Syarat untuk mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP) :
  - a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
  - b. Dan TUP dapat dimintakan, apabila dana yang dibutuhkan melebihi UP/GU;
  - c. Dipertanggungjawabkan paling lambat satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
  - d. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran, harus disetor ke rekening kas daerah;
  - e. Apabila ketentuan pada butir b, c dan d tidak dipenuhi, kepada SKPD bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU dan Ganti Uang (GU) sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

## **BAB VI**

### **PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM**

#### **Pasal 9**

Pengguna Anggaran/Kuasa PA berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Kolaka dan telah mendapat persetujuan pengesahannya oleh Sekretaris Daerah Kab. Kolaka, dapat menyelenggarakan kegiatan – kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA.

#### **Pasal 10**

Berdasarkan dokumen SPD yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Kolaka selaku PPKD, bendahara pengeluaran dapat mengajukan permintaan pembayaran kepada pengguna Anggaran/Kuasa PA melalui PPK-SKPD.

#### **Pasal 11**

Kelengkapan SPP untuk penertiban SPM, persyaratannya diatur sebagai berikut :

1. SPP-UP (Uang Persediaan)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan.

Lampiran dokumen mengajukan SPP\_UP sebagai berikut :

  - a. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  - b. Salinan SPD

- c. Surat Pernyataan dari pengguna anggaran yang berisi pernyataan bahwa uang persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

Bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

## 2. SPP-TU (Tambahan Uang Persediaan)

Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-TU untuk belanja bersifat mendesak. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali ke kas umum daerah.

Lampiran dokumen pengajuan SPP-TU sebagai berikut :

- a. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- b. Salinan SPD
- c. Rincian rencana pengguna dana Tambahan Uang Persediaan dari PA/Kuasa PA;
- d. Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa PA, 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 TU, harus disetorkan ke rekening kas daerah;
  - 3) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung (LS).

## 3. SPP-GU (Penggantian Uang Persediaan)

Bendahara pengeluaran dapat mengajukan penggantian uang persediaan jika nilai uang persediaan yang digunakan telah mencapai batas tertentu.

Lampiran dokumen pengajuan SPP-GU sebagai berikut :

- a. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- b. Salinan SPD
- c. Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa PA, yang berisi pernyataan bahwa ganti uang tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS
- d. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
- e. Laporan Pertanggungjawaban Administrasi cetak dari Program Komputer Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).

## 4. SPP-LS (Pembayaran Langsung)

Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga yang tidak dapat digantikan dengan uang persediaan.

Lampiran dokumen pengajuan SPP-LS sebagai berikut :

- a. untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan
  - Pembayaran Gaji Induk;
  - Gaji Susulan;
  - Kekurangan Gaji;
  - Gaji Terusan;
  - Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk / Gaji Susulan / Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas;
  - SK CPNS;
  - SK PNS;
  - SK Kenaikan Pangkat;
  - SK Jabatan;
  - Kenaikan Gaji Berkala;
  - Surat Pernyataan Pelantikan;

- Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- Daftar Keluarga (KP4);
- Fotokopi Surat Nikah;
- Fotokopi Akte Kelahiran;
- Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
- Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
- Surat Keterangan Masih Sekolah/kuliah;
- Surat Pindah;
- Surat Kematian;
- SSP PPh Pasal 21; dan
- Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD Kab. Kolaka serta gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati Kolaka.

b. Untuk SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Daftar Penelitian Kelengkapam Dokumen SPP;
- 2) Salinan SPD;
- 3) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
- 4) Dokumen – dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas :
  - Bukti KAS yang telah ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh pihak ketiga dan PPTK serta desetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - SSP PPn dan PPh;
  - Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
  - Ringkasan (Resume) SPK/kontrak yang diketahui oleh KPA SKPD; (sebagaimana tercantum dalam lampiran I)
  - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang diketahui oleh KPA SKPD; (sebagaimana tercantum dalam lampiran II)
  - Berita acara pembayaran;
  - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

## **Pasal 12**

Setelah menerima SPP, PA/Kuasa PA menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut;

1. Penerima dan Pengujian SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan menyampaikan SPP dimaksud kepada PPK-SKPD.

2. PPK-SKPD melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :

- a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- c. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
  - 1) Pihak yang ditunjuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank);
  - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (sesuai dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam SPK/kontrak);
  - 3) Jadwal waktu pembayaran.



- d. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- e. Menandatangani daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP.
3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU/SPP-LS oleh PPK-SKPD dan dinyatakan lengkap, PA/Kuasa PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga) :
  - a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
  - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada SKPD yang bersangkutan.
4. SPM diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
5. Dalam hal SPP tidak lengkap, PA/Kuasa PA menolak diterbitka SPM, peneolakan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
6. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan telah dicarikan (telah dilakukan pendebitan rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan.
  - a. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
    - (1) Kesalan pembebanan pada kode rekening;
    - (2) Kesalahan pencantuman kode bidang, program, dan kegiatan;
    - (3) Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.
  - b. Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh PA/Kuasa PA. selanjutnya SPM perbaikan dimaksud disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

**BAB VII**  
**PROSEDUR PENERBITAN**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**  
**Pasal 13**

Penyampaian SPM kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilakukan sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran/Kuasa PA menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung melalui Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. SPM LS-Gaji harus sudah diterima Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
3. Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memeriksa kelengkapan SPM, melakukan penginfutan pengajuan SPM melalui Aplikasi SIPKD dan meneruskan kelengkapan SPM untuk diproses lebih lanjut.

**Pasal 14**

Penerbitan SP2D oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diatur sebagai berikut :

1. SPM yang diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
2. SPM dimaksud dilampiri SPP dan kelengkapan lainnya sebagaimana dalam pasal 11.

**Pasal 15**

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal.
- (2) Pengajuan substantif dilakukan untuk :
  - a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/kode rekening dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;

- c. Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (kuitansi, ringkasan kontrak/SPK, Surat Keputusan, daftar nominatif perjalanan dinas dan lain – lain;
  - d. Menguji surat pernyataan tanggungjawaban belanja (SPTB) dari kepala SKPD mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
  - e. Menguji faktur pajak beserta SPP-nya.
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk :
- a. Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan specimen tandatangan;
  - b. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
  - c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan.

#### **Pasal 16**

- (1) Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :
  - a. Penertiban SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
  - b. Penertiban penolakan SP2D dan mengembalikan SPM kepada PA/Kuasa PA, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
- (2) Pengembalian SPM UP/TU/GU dan LS dikembalikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima.

#### **Pasal 17**

- (1) Penerbitan SP2D UP/TU/GU dan LS paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima secara lengkap.
- (2) Penertiban SP2D oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilakukan secara :
  - a. SP2D ditandatangani oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah.
  - b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan dibubuhi stempel timbul Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang disampaikan kepada :
    - 1) Lembar 1 : Kepada Bank
    - 2) Lembar 2 : Kepada Pengguna Anggaran / Bendahara Pengeluaran dengan lampiri SPM yang telah dibubuhi Cap telah diterbitkan SP2D tanggal..... Nomor .....
    - 3) Lembar 3 : Sebagai tertinggal di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bidang Perbendaharaan), dan dilengkapi dokumen pendukungnya.
    - 4) Lembar 4 : Sebagai tertinggal di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bidang Aset), dan dilengkapi dokumen pendukungnya

#### **Pasal 18**

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

- a. Ditandatangani oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka.
- b. Lembar kesatu dan lembar kedua dilampiri asli SP2D dikirimkan melalui staf Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- c. Daftar penguji lembar kedua setelah diterima dan ditandatangani oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah dilaporkan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD.
- d. Daftar penguji lembar ketiga sebagai pertinggal di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 19**

- (1) Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas (UDW/T) dibebankan pada kode rekening yang tersedia, tanpa memperhatikan pagu dana yang tersedia pada kode rekening berkenaan.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan yang mengatur mekanisme pembayaran dalam pelaksanaan APBD yang ditetapkan sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 20**

Hal-hal yang diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut kemudian.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, menambahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kabupaten Kolaka..

Di tetapkan di Kolaka  
Pada tanggal, **2 - 1 -** 2013

**BUPATI KOLAKA,**

**H. BUHARI MATTA**

Di undangkan di Kolaka  
Pada tanggal, **2 - 1 -** 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA**

**H. AHMAD SAFEI, SH. MH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2013**  
**NOMOR : 8**



## BUPATI KOLAKA

ampiran I : PERATURAN BUPATI KOLAKA  
omor : 8 TAHUN 2013  
anggal : 2 JANUARI 2013  
ntang : MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

### PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

SKPD .....

Alamat : .....

### RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Mumi :

1. Nomor dan Tanggal DPA-SKPD :
2. Nama Kegiatan :
3. Nomor dan Tanggal Nota/SPK/ Kontrak :
4. Nama Kontraktor / Perusahaan :
5. Alamat Kontraktor :
6. Nilai Nota / SPK / Kontrak :
7. Uraian & Volume Pekerjaan :
8. Cara Pembayaran :
9. Jangka Waktu Pelaksanaan :
10. Tanggal Penyelesaian :
11. Jangka Waktu Pemeliharaan :
12. Ketentuan Sanksi :

Kolaka, ..... 2013  
Kepala SKPD.....  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Pangkat .....  
Nip. ....

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA



## BUPATI KOLAKA

Lampiran II : PERATURAN BUPATI KOLAKA

Nomor : 8 TAHUN 2013

Tanggal : 2 JANUARI 2013

Tentang : MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor : .....

1. Nama Satuan Kerja : .....
2. Kode Satuan Kerja : .....
3. No. DPA / Tanggal : .....
4. Kegiatan : .....
5. Jenis Belanja : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini Kuasa Pengguna Anggaran SKPD ..... Kab. Kolaka menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Umum Daerah kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

NO	REKENING	PELAKSANA	URAIAN	BUKTI		JUMLAH Rp.
				TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7

Bukti-bukti belanja tersebut disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD ..... Kab. Kolaka untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kolaka, ..... 2013

Kepala SKPD.....

Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Pangkat .....  
Nip. ....

BUPATI KOLAKA

H. BUHARI MATTA