



BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KABUPATEN NATUNA
NOMOR 1 TAHUN 2018

TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan Keuangan Daerah agar dapat dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati selaku Pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	#
ASISTEN	2
Ka	DA
KABAG HUKUM	7

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna sebagai kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5,

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG. HUKUM	

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

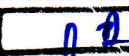
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2013 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NATUNA.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Natuna.
3. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL HUKUM	

8. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut Pejabat Penanda tangan SP2D adalah pejabat yang diberi kuasa oleh kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mendatangani Surat Perintah Pencairan Dana.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Natuna dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Natuna selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa Kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
20. Bendahara Penerimaan Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL. HUKUM	

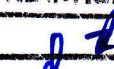
keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Unit Kerja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

22. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran dan atau pengurusan gaji.
23. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
24. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
25. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
26. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
27. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode pelaporan.
28. Program adalah penjabaran kebijakan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
29. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG. HUKUM	

suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk Barang/Jasa.

30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja serta program dan Kegiatan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
32. Dokumen Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan rencana pendapatan dan belanja serta program dan Kegiatan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disebut NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
ka	
KABAL HUKUM	

34. Surat Pesanan adalah dokumen transaksi yang diterbitkan oleh PPK selaku pembeli yang ditujukan kepada penjual sebagai tolak ukur kualitas suatu barang, pedoman suatu barang dan suatu pedoman untuk menentukan besar kecilnya pembayaran.
35. Rekening Kas Daerah adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang telah ditetapkan.
36. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan Kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
37. 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.
38. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan sistem pembayaran langsung.
39. Surat Permintaan Pembayaran 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.
40. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG. HUKUM	

pengeluaran atas permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

41. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS-BJ adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
42. Surat Permintaan Pembayaran Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS-GT adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
43. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAL HUKUM	<i>[Signature]</i>

44. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU NIHIL adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk menutup/mengakhiri permintaan pengganti uang persediaan yang disebabkan oleh berakhirnya Kegiatan atau berakhirnya tahun anggaran.
45. Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU NIHIL adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk menutup/mengakhiri permintaan tambahan uang persediaan yang disebabkan oleh selesainya pertanggungjawaban pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan.
46. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
47. Surat Perintah Membayar Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPM-LS-BJ adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
48. Surat Perintah Membayar Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPM-LS-GT adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
ka	
KABAG. HUKUM	

Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk pembayaran gaji dan tunjangan.

49. Surat Perintah Membayar Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
50. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan.
51. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
52. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAL HUKUM	

permintaan tambahan uang persediaan yang disebabkan oleh selesainya pertanggungjawaban setiap pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan.

55. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar yang diterima dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.
56. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen yang digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran oleh bendahara pengeluaran.
57. Surat Perintah Pencairan Dana Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D NIHIL adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar penutupan pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar Nihil yang diterima dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAL. MUKUM	

58. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disingkat SPBy adalah Surat Perintah bayar atas tagihan belanja daerah yang bersumber dari Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
59. Kuitansi adalah dokumen bukti pembayaran yang bersumber dari Uang Persediaan/ Ganti Uang Persediaan / Tambahan Uang Persediaan yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran.
60. Surat Perintah Tranfer Dana yang selanjutnya disingkat SPTD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara pengeluaran yang ditujukan kepada Bank pemegang rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memindahkan sejumlah uang ke rekening pihak ketiga berdasarkan kuitansi pembayaran yang telah diterbitkan.
61. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk melaksanakan Kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

BAB II
SISTEM PEMBAYARAN YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

Pasal 2

- (1) Transaksi pembayaran bersumber dari APBD

dilakukan dengan:

- a. Tunai; dan
- b. Non Tunai

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

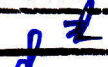
- (2) Transaksi Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup transaksi yang menggunakan uang kertas dan/atau uang logam sebagai alat pembayaran.
- (3) Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup transaksi yang menggunakan alat dan mekanisme pembayaran secara Non Tunai.

Pasal 3

- (1) Dalam rangka pelaksanaan APBD yang lebih transparan dan akuntabel Pemerintah daerah dapat melaksanakan kebijakan pembayaran yang bersumber dari APBD dari pembayaran tunai menjadi pembayaran non tunai.
- (2) Kebijakan pembayaran yang bersumber dari APBD dari pembayaran tunai menjadi pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BUD dengan melakukan pembatasan menggunakan uang tunai secara bertahap.
- (3) Pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam Instruksi Bupati tentang langkah dan tahapan pelaksanaan Transaksi Non Tunai.

Pasal 4

- (1) Bedahara Umum Daerah dan Inspektur Inspektorat Kabupaten Natuna melakukan monitoring dan evaluasi terkait kendala penerapan Transaksi Non Tunai.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pertimbangan perubahan kebijakan penerapan Transaksi Non Tunai yang akan dimuatkan dalam perubahan Instruksi Bupati terkait langkah dan tahapan pelaksanaan Transaksi Non Tunai.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG. HUKUM	

BAB III

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 5

- (1) DPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan Pengeluaran Daerah setelah mendapat pengesahan dari PPKD selaku BUD.
- (2) Alokasi dana yang tertuang dalam DPA merupakan batas tertinggi Pengeluaran Daerah.
- (3) Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DPA.
- (4) Khusus pelaksanaan Pengeluaran Daerah untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam DPA, sebelum dilakukan perubahan/revisi DPA.

BAB IV

PEJABAT PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu

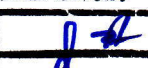
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Bupati mengangkat Kepala SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan sebagai PPKD.
- (2) PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAL. HUKUM	

- c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
 - d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - e. menyusun laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) PPKD selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD / DPPA-SKPD / DPA-PPKD/DPPA-PPKD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - h. menyimpan uang daerah;
 - i. menetapkan SPD;
 - j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola serta menatausahakan investasi;
 - k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atas beban rekening kas umum daerah;
 - l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAL. HUKUM	

- m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - o. melakukan penagihan piutang Daerah;
 - p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - q. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (4) PPKD bertindak selaku PA atas Bagian Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam Bagian Anggaran SKPD lainnya.
- (5) Bagian Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam Bagian Anggaran SKPD lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. Belanja bunga;
 - b. Belanja subsidi;
 - c. Belanja hibah;
 - d. Belanja bantuan sosial;
 - e. belanja bagi hasil;
 - f. Belanja bantuan keuangan; dan
 - g. belanja tidak terduga.

Bagian Kedua

Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah

Pasal 7

- (1) Pejabat PA /Pengguna Barang Milik Daerah mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG. HUKUM	

- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM atas beban Anggaran Belanja SKPD yang dipimpinnya.
 - i. menerbitkan SPBy.
 - j. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - m. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - n. melaksanakan tugas-tugas PA /barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - o. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
- (2) Dalam rangka Pengadaan Barang Dan Jasa, pengguna anggaran bertindak sebagai PPK sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah.
- (3) Dalam melaksanakan kewenangan PA di bidang belanja pegawai pada kelompok belanja tidak langsung, PA dibantu oleh kepala sub bagian/kepala seksi/jabatan lain yang dipersamakan dengan itu yang menangani urusan kepegawaian pada SKPD untuk

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KAB. HUKUM	

membantu PA dalam mengelola administrasi belanja pegawai.

- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai pada kelompok belanja tidak langsung dan pembayaran belanja pegawai untuk gaji/honorarium non PNS pada belanja langsung kepada PA.
- (5) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
 - a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b. melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada SKPD yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
 - c. memproses pembuatan Daftar Gaji induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
 - d. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - e. memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 - f. menyampaikan Permintaan daftar pembayaran gaji, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAL HUKUM	<i>[Signature]</i>

Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada Pengelola Administrasi Penggajian;

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

Bagian Ketiga

Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Daerah

Pasal 8

- (1) Pejabat PA /barang dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA /Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul PA/ Pengguna Barang pada SKPD yang bersangkutan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABUPATEN	

- (2) PA/KPA sebagaimana pada ayat (1) dapat melimpahkan kewenangannya ke PPK dalam hal mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait pembuatan komitmen pada Pengadaan Belanja Barang Dan Jasa dan belanja modal.
- (4) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPK SKPD.

Pasal 10

PPK memiliki tugas dan wewenang:

- a. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- b. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/ kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- c. melaksanakan Kegiatan swakelola;
- d. memberitahukan kepada Kuasa BUD atas perjanjian/ kontrak yang dilakukannya;
- e. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada PA/KPA dalam hal PA/KPA melimpahkan kewenangan dalam bentuk :
 1. pelaksanaan Kegiatan;
 2. penyelesaian Kegiatan; dan
 3. penyelesaian tagihan kepada daerah.
- g. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan dalam hal PA/KPA melimpahkan kewenangan;
- h. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan; dan
- i. menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada daerah atas tagihan dari pihak ketiga;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL HUKUM	

- d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menerbitkan SPBy.
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.
- (5) Untuk tetap menjaga pengendalian intern yang baik, kewenangan penandatanganan SPM tetap dipegang oleh PA /Pengguna Barang.
- (6) KPA /Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas PA/Pengguna Barang yang dilimpahkan kepadanya.
- (7) Atas pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (5), KPA /Kuasa Pengguna Barang melaporkan dan mempertanggung-jawabkannya kepada PA/Pengguna Barang.
- (8) Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa, apabila PA /Pengguna Barang melimpahkan kewenangannya kepada KPA /Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara otomatis KPA menjadi PPK sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah.

Bagian Keempat

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 9

- (1) Dalam rangka Pengadaan Barang Dan Jasa, PA/KPA bertindak sebagai PPK sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
PA	
KABAL. HUKUM	

- j. dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan sebagaimana dimaksud pada huruf (i) dilakukan dengan:
1. menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
 2. menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah.
- k. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi :
1. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 2. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 3. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi Kegiatan;
 4. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada daerah; dan
 5. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

Pasal 11

Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf k poin (5) dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:

1. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
2. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
3. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAL HUKUM	

Pasal 12

PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf (f), yang paling kurang memuat:

1. perjanjian/ kontrak dengan penyedia barang/ jasa yang telah ditandatangani;
2. tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
3. tagihan yang belum dan telah dibayarkan; dan
4. jangka waktu penyelesaian tagihan.

Bagian Kelima

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 13

- (1) Pejabat PA /Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan Kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD, selaku PPTK atas usul atasan langsung/ Kuasa Pengguna Barang;
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran Kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA /Pengguna Barang atau KPA /Kuasa Pengguna Barang.
- (4) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mencakup:

- a. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	

- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan.
- (5) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi Kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja
Perangkat Daerah

Pasal 14

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK- SKPD.
- (2) PPK- SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh PA dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) PPK- SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. memverifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang Dan Jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran setelah diketahui/disetujui oleh KPA /Kuasa Pengguna Barang dan PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS GT, SPP-LS PPKD, SPP-GU NIHIL dan SPP-TU Nihil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran setelah

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL. HUKUM	

- diketahui/disetujui oleh KPA /Kuasa Pengguna Barang;
- c. melakukan verifikasi SPJ atas penggunaan uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
 - d. menyiapkan SPM untuk disetujui dan ditandatangani oleh PA/Pengguna barang;
 - e. melakukan verifikasi atas laporan penerimaan yang disampaikan oleh bendahara penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (4) PPK- SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pendapatan negara, pendapatan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Ketujuh

Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 15

- (1) PPKD selaku BUD dapat menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD selaku kuasa BUD.
- (2) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL. MUKUM	

- e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah; dan
 - g. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atas beban rekening kas umum daerah.
- (4) Kuasa BUD selain melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (3) juga melaksanakan tugas lainnya yang berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada BUD.

Bagian Kedelapan
Bendahara Pengeluaran

Pasal 16

- (1) Bupati atas usul PPKD mengangkat bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD dan SKPKD.
- (2) PPKD dalam mengusulkan bendahara pengeluaran memperhatikan usulan dan pertimbangan kepala SKPD selaku PA /Pengguna barang.
- (3) Bendahara pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat bendahara dan atau pernah mengikuti pelatihan/ diklat/ kursus bendahara.
- (4) Bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung Kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas Kegiatan /pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL. HUKUM	

- (5) Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:
- Uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan
 - Uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA;
 - menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - melakukan pemotongan/ pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - menyetorkan pemotongan/ pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
 - menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada BUD.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAL HUKUM	

- (3) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang meliputi:
- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
 3. jadwal waktu pembayaran; dan
 4. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - c. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening belanja.

Pasal 18

- (1) Bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (2) PPKD atas usul dan pertimbangan kepala SKPD mengangkat pembantu bendahara pengeluaran. Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas sebagai kasir, penyusun dokumen pertanggungjawaban bendahara, dan atau pengurusan belanja gaji dan tunjangan.

Pasal 19

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait yang diusulkan oleh PPKD setelah memperhatikan pertimbangan kepala SKPD.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	

- (2) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab penuh atas uang yang dikelolanya.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada bendahara pengeluaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2)
- (7) BPP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
- (8) Pelaksanaan tugas kebendaharaan atas uang yang dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menerima dan menyimpan UP;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
 - c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari berdasarkan perintah PPK;
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
 - f. menyetorkan pemotongan/ pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABANG. HUKUM	

- g. menatausahakan transaksi UP;
- h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP;
dan
- i. mengelola rekening tempat penyimpanan UP.

Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2)
- (2) BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (8).

Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD, PA membuka rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran/BPP dengan persetujuan BUD.
- (2) BUD memberikan persetujuan pembukaan rekening Bendahara Pengeluaran/BPP kepada PA.
- (3) Pembukaan rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Peraturan Bupati mengenai Tata cara pengelolaan Rekening Milik Daerah.

BAB V

PENYELESAIAN TAGIHAN DAERAH

Bagian Kesatu Pembuatan Komitmen

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan Kegiatan dan penggunaan anggaran pada DPA yang mengakibatkan pengeluaran Daerah, dilakukan melalui pembuatan komitmen.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. Perjanjian/kontrak Untuk Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - b. Penetapan keputusan.

Pasal 23

- (1) Pembuatan Komitmen sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 Ayat (2) Huruf a dilakukan oleh PPK.
- (2) Pembuatan Komitmen sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2) huruf b dilakukan oleh PA/KPA.

Pasal 24

- (1) Bentuk perjanjian/kontrak untuk Pengadaan Barang Dan Jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran.
- (2) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah;

Pasal 25

- (1) Perjanjian/kontrak Pengadaan Barang Dan Jasa hanya dapat dibebankan pada DPA tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DPA lebih dari 1

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG. HUKUM	

(satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.

- (3) Persetujuan atas perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 26

- (1) Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan Pengeluaran Daerah antara lain untuk:
- a. pelaksanaan belanja pegawai;
 - b. pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola;
 - c. pelaksanaan Kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; atau
- (2) Penetapan keputusan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Bagian Kedua

Pencatatan Kontrak/ Perjanjian

Pasal 27

- (1) Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPTK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh BUD.
- (2) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi data sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAL. HUKUM	

- a. nama dan kode Satker serta uraian fungsi/subfungsi, program, Kegiatan, *output*, dan akun yang digunakan;
 - b. nomor dan tanggal DPA;
 - c. nomor, tanggal, dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh Satker;
 - d. uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
 - e. data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak antara lain nama rekanan, alamat rekanan, NPWP, nama bank, nama, dan nomor rekening penerima pembayaran;
 - f. jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
 - g. ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;
 - h. addendum perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut; dan
 - i. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran:
 1. sekaligus (nilai rencana bulan); atau
 2. secara bertahap (nilai rencana bulan).
- (3) Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAL HUKUM	

Pasal 28

- (1) Data perjanjian/kontrak yang memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2),

disampaikan kepada BUD paling lambat 15 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak BUD.

- (2) Data perjanjian/kontrak dalam Kartu Pengawasan Kontrak BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk dasar penerbitan SPD dan menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM meliputi:
 - a. pihak yang berhak menerima pembayaran;
 - b. nilai pembayaran; dan
 - c. jadwal pembayaran.
- (3) Data perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK-nya disampaikan ke BUD secara langsung atau melalui aplikasi Infis Modul Perbendaharaan.
- (4) Kartu Pengawasan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data pegawai pada penetapan keputusan yang mengakibatkan Pengeluaran Daerah untuk pelaksanaan belanja pegawai pada kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), kepala sub bagian/kepala seksi/jabatan lain yang dipersamakan dengan itu yang menangani urusan kepegawaian mengusulkan perubahan pencatatan data pegawai tersebut ke dalam sistem penggajian yang digunakan oleh BUD.

- (2) Perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen yang terkait dengan:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABUPATEN	

- a. Pengangkatan/pemberhentian sebagai calon pegawai negeri;
- b. Pengangkatan/pemberhentian sebagai pegawai negeri;
- c. Kenaikan/penurunan pangkat;
- d. Kenaikan/penurunan gaji berkala;
- e. Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan;
- f. Mutasi Pindah ke SKPD lain;
- g. Pegawai baru karena mutasi pindah;
- h. Perubahan data keluarga;
- i. Data utang kepada negara; dan/atau
- j. Pengenaan sanksi kepegawaian.

Pasal 30

- (1) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), disampaikan kepada BUD paling lambat tanggal 20 setiap bulannya untuk penerbitan daftar pembayaran gaji bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal tanggal 20 bertepatan dengan hari libur, maka dapat disampaikan pada hari kerja berikutnya.
- (3) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka pemutakhiran (*updating*) data untuk pembayaran belanja pegawai pada kelompok belanja tidak langsung sebagai dasar penerbitan daftar pembayaran gaji induk/ kekurangan/ susulan/ terusan yang digunakan sebagai dasar penerbitan SPP LS-GT oleh bendahara pengeluaran.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL HUKUM	

Bagian Ketiga

Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran

Paragraf Kesatu
Pengajuan Tagihan

Pasal 31

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada daerah atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA melakukan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf (e).
- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau pihak lainnya.
- (4) Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.
- (5) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka Pengadaan Barang Dan Jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima.
 - b. dalam hal Pengadaan Barang Dan Jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
 - c. pembayaran atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL HUKUM	

Pasal 32

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) ditujukan kepada:
- penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
 - bendahara pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai pada kelompok belanja tidak langsung.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
- bukti perjanjian/kontrak;
 - referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - berita acara pemeriksaan pekerjaan.
 - berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - berita acara serah terima pekerjaan/barang;
 - bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - berita acara pembayaran;
 - kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/ Bendahara Pengeluaran;
 - jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai; dan/atau

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	

- k. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- (3) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
- a. surat keputusan;
 - b. surat tugas/surat perjalanan dinas;
 - c. daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - d. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

Pasal 33

- (1) Tagihan atas Pengadaan Barang Dan Jasa dan/atau pelaksanaan Kegiatan yang membebani APBD diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada daerah.
- (2) Dalam hal 15 (lima belas) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada daerah penerima hak belum mengajukan surat tagihan PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- (3) Dalam hal setelah 15 (lima belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- (4) Dalam hal PPK menolak/ mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABUPATEN	

Paragraf Kedua
Mekanisme Penerbitan
Surat Permintaan Pembayaran Langsung

Pasal 34

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PA/KPA memerintahkan bendahara pengeluaran melakukan pembayaran dengan menerbitkan SPP.
- (2) Penerbitan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah bendahara pengeluaran menerima SPD dan ADKnya yang diterbitkan oleh BUD.
- (3) Penerbitan SPP-LS GT (gaji dan tunjangan) sebagai berikut berikut:
 - a. Dokumen SPP-LS GT terdiri dari:
 1. surat pengantar SPP-LS;
 2. ringkasan SPP-LS;
 3. rincian SPP-LS; dan
 4. Lampiran SPP LS GT.
 - b. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk gaji induk terdiri dari :
 1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/ KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Penerbit Daftar Gaji, Bendahara Pengeluaran, dan PA;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG. HUKUM	

5. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 6. Daftar Perubahan Pegawai;
 7. SK terkait perubahan data pegawai.
- c. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk susulan gaji terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Penerbit Daftar Gaji, Bendahara Pengeluaran, dan PA;
 5. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 6. Daftar Perubahan Pegawai;
 7. SK terkait perubahan data pegawai.
- d. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk Kekurangan gaji terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA / KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

4. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Penerbit Daftar Gaji, Bendahara Pengeluaran, dan PA;
 5. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 6. Daftar Perubahan Pegawai;
 7. SK terkait perubahan data pegawai.
- e. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk Gaji Terusan terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA / KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Penerbit Daftar Gaji, Bendahara Pengeluaran, dan PA;
 5. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 6. Daftar Perubahan Pegawai;
 7. SK terkait perubahan data pegawai.
- f. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk Gaji ke 13 dan THR terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAL. MELILIN	

3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Penerbit Daftar Gaji, Bendahara Pengeluaran, dan PA;
 5. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 6. Daftar Perubahan Pegawai;
 7. Surat Keputusan terkait perubahan data pegawai.
- g. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk Tunjangan Daerah terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. Daftar Pembayaran Tunjangan Daerah yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA;
 5. Daftar Penerimaan Bersih untuk pembayaran yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 6. SK Penetapan Tunjangan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	

- h. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk Hak Keuangan Kepala Daerah dan Pimpinan serta anggota DPRD yang diatur oleh Peraturan Perundang-undangan terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. Daftar Pembayaran yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA;
 5. Daftar Penerimaan Bersih untuk pembayaran yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 6. Surat keputusan Penetapan.
- i. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk Insentif PAD terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/ KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. Daftar Pembayaran Insentif PAD yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA;
 5. Daftar Penerimaan Bersih untuk pembayaran yang dilaksanakan secara

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

langsung pada rekening masing-masing pegawai/penerima;

6. SK Penetapan Insentif.

j. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk lain-lain yang penganggarnya melalui belanja pegawai terdiri dari :

1. salinan SPD;
2. salinan DPA/DPPA;
3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
4. Daftar Penerima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA;
5. Daftar Penerimaan Bersih untuk pembayaran yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai/penerima;
6. Surat Keputusan Penetapan Insentif dan/ Surat Tagihan dari penerima.

(4) Penerbitan SPP-LS BJ (Barang dan Jasa) sebagai berikut berikut:

a. Dokumen SPP-LS BJ terdiri dari:

1. surat pengantar SPP-LS;
2. ringkasan SPP-LS;
3. rincian SPP-LS; dan
4. Lampiran SPP LS BJ.

b. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk uang muka terdiri dari :

1. salinan SPD;
2. salinan DPA/DPPA;
3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;

4. resume kontrak;
 5. kartu pengawas kontrak;
 6. SSP yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut dan/ Dokumen lain yang dipersamakan;
 7. salinan surat perjanjian kerjasama/ kontrak/ SPK/SPMK/Surat Pesanan/Bukti Perikatan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 8. salinan berita acara pembayaran;
 9. salinan kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh PA/KPA;
 10. Salinan Jaminan uang muka yang dilegalisir oleh PPK;
 11. Salinan Rekening Koran dan NPWP Pihak Ketiga.
- c. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk pembayaran termynj/progress pekerjaan terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;

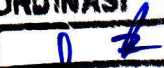
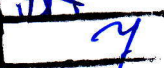
4. resume kontrak;
5. kartu pengawas kontrak;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

6. SSP yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut dan/ Dokumen lain yang dipersamakan;
 7. salinan surat perjanjian kerjasama/ kontrak/ SPK/SPMK/Surat Pesanan/Bukti Perikatan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 8. salinan berita acara kemajuan pekerjaan;
 9. salinan berita acara pembayaran;
 10. salinan kwitansi bermeterai, nota/ faktur/ invoice yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh PA/KPA;
 11. Salinan Rekening Koran dan NPWP Pihak Ketiga.
- d. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk pembayaran termynj 100% dan/sekaligus pekerjaan terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. resume kontrak;
 5. kartu pengawas kontrak;
 6. SSP yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut dan/ Dokumen lain yang dipersamakan;
 7. salinan surat perjanjian kerjasama/ kontrak/ SPK/SPMK/Surat Pesanan/Bukti Perikatan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL HUKUM	

8. salinan berita acara kemajuan pekerjaan (khusus untuk konstruksi);
 9. salinan berita acara pemeriksaan pekerjaan;
 10. salinan berita acara penyelesaian pekerjaan;
 11. salinan berita acara serah terima pekerjaan;
 12. salinan berita acara pembayaran;
 13. salinan kwitansi bermeterai, nota/faktur/invoice yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh PA / KPA;
 14. Salinan Jaminan Pemeliharaan yang dilegalisir oleh PPK;
 15. Salinan Rekening Koran dan NPWP Pihak Ketiga.
 16. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK/PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- e. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk pembayaran pekerjaan yang dilaksanakan dengan cara swakelola terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. resume kontrak;
 5. kartu pengawas kontrak;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

6. SSP yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut dan/ Dokumen lain yang dipersamakan (jika terdapat Potongan Pajak;
 7. Salinan surat perjanjian kerjasama pelaksanaan swakelola dan/ Bukti Perikatan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 8. Salinan Surat Keputusan Penunjukan/Penetapan Pihak yang melaksanakan swakelola.
 9. salinan berita acara kemajuan pekerjaan (khusus untuk konstruksi);
 10. salinan berita acara pembayaran;
 11. salinan kwitansi bermeterai, nota/faktur/invoice yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh PA/KPA;
 12. Salinan Rekening Koran dan NPWP Pihak Ketiga.
- f. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk pembayaran lainnya yang berasal dari jenis belanja barang dan jasa dan belanja terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. resume kontrak;
 5. kartu pengawas kontrak;
 6. SSP yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut dan/ Dokumen lain yang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

dipersamakan (jika terdapat Potongan Pajak;

7. salinan surat perjanjian kerjasama/ kontrak/ SPK/SPMK/Surat Pesanan/Bukti Perikatan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 8. salinan berita acara pembayaran;
 9. salinan kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh PA/KPA;
 10. Salinan Rekening Koran dan NPWP Pihak Ketiga.
- g. Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 untuk pembayaran pengadaan tanah terdiri dari :
1. salinan SPD;
 2. salinan DPA/DPPA;
 3. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 4. resume kontrak;
 5. kartu pengawas kontrak;
 6. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
 7. foto copy bukti kepemilikan tanah;
 8. bukti pembayaran/kuitansi;
 9. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

10. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 11. Surat Perjanjian
 12. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
 13. SSP PPh final atas pelepasan hak;
 14. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
 15. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan
- (5) Penerbitan SPP-LS PPKD terkait pembayaran belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Bagi Hasil serta belanja tidak terduga mengikuti Peraturan Bupati tentang system dan prosedur pengelolaan Keuangan Daerah dan persyaratan/lampiran dokumen SPP mengacu kepada peraturan tentang pedoman pengelolaan untuk setiap jenis belanjanya yang ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf Ketiga

Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 35

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai Kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (revolving).
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG. HUKUM	

(satu) penerima/ penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.

- (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
- a. belanja pegawai pada kelompok belanja langsung
 - b. belanja barang; dan
 - c. belanja modal;
- (1) Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/ jasa dapat melebihi Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan dari Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA belanja langsung.
- (3) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen).
- (4) Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke BUD harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- (5) Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL HUKUM	

dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 75% (Tujuh puluh lima persen)

Pasal 36

- (1) PA mengajukan UP kepada BUD berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang besaran uang persediaan SKPD.
- (2) Kriteria pemberian besaran UP mengacu pada Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 37

- (1) PA dapat mengajukan TU kepada BUD dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai Kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat penggunaan TUP:
 - a. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - b. Tidak digunakan untuk Kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- (3) Dalam hal PA mengajukan permintaan TU untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, Kuasa BUD dapat memberi persetujuan dengan pertimbangan Kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.
- (4) Untuk pengajuan permintaan TU yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa BUD dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan TU melalui surat persetujuan pemberian TU.
- (5) Kuasa BUD menolak permintaan TU dalam hal pengajuan permintaan TU tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL. HUKUM	

Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 38

- (1) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TU diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TU, BUD menyampaikan surat teguran kepada PA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Sisa TU yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TU melampaui 1 (satu) bulan, PA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kuasa BUD.
- (4) Kuasa BUD memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan pertimbangan:
 - a. PA harus mempertanggungjawabkan TU sebelumnya yang telah dipergunakan; dan
 - b. PA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TU tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.

Paragraf Keempat

Tata cara pembayaran menggunakan Uang Persediaan Dan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 39

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan SPBy yang disetujui dan ditandatangani oleh PA/KPA.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	

- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran:
- kuitansi/ bukti pembelian/ bukti Transaksi/ Perikatan lainnya sesuai peraturan perundang-Undangan dalam Pengadaan Barang Dan Jasa pemerintah yang telah disahkan PA/KPA beserta faktur pajak dan SSP yang disiapkan PPTK; dan
 - nota/ bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disiapkan oleh PPTK.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPK membuat Surat Pesanan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:
- pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3); dan
 - pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
 - menerbitkan bukti pembayaran berupa kuitansi dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - dalam hal pembayaran dilakukan dengan mekanisme Transaksi Non Tunai, berdasarkan kuitansi yang telah diterbitkan, bendahara pengeluaran dapat menerbitkan SPTD yang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL HUKUM	

dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (5) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan panjar, SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :
 - a. rencana pelaksanaan Kegiatan / pembayaran;
 - b. Nota Pencairan Dana; dan
 - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan Panjar dari PPTK.
- (6) Atas dasar rencana pelaksanaan Kegiatan / pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
- (7) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (15) huruf a.
- (8) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.
- (9) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/BPP menolak SPBy yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), bendahara pengeluaran mengembalikan seluruh dokumen SPBy dengan menerbitkan Surat Penolakan pembayaran dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (10) PPTK harus mempertanggungjawabkan Panjar sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (11) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Bendahara

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

Pengeluaran/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (12) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, PPTK belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan panjar.
- (13) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada PA/KPA.
- (14) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bendahara Pengeluaran.
- (15) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PA/KPA untuk disahkan oleh PA.
- (16) Bendahara Pengeluaran/BPP wajib melakukan pembayaran/menolak pembayaran paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal terbitnya SPBy.
- (17) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf Kelima

Mekanisme Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran
Tambahan Uang Persediaan / Surat Permintaan
Pembayaran Ganti Uang Persediaan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG. HUKUM	

- (1) Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP-GU untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penerbitan SPP GU diterbitkan setelah Belanja yang bersumber dari penggunaan UP/GU sebelumnya disahkan oleh PA.
- (3) Tatacara Penerbitan SPP-GU mengacu pada Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah.

Pasal 41

- (1) Sisa dana dalam DPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam hal pengisian kembali UP akan mengakibatkan sisa dana dalam DPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP lebih kecil dari UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran :
 - a. pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DPA yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
 - b. selisih antara sisa dana dalam DPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan/ diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian UP.

Pasal 42

- (1) Penerbitan SPP-GU NIHIL dilakukan dalam hal:

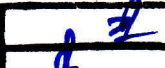
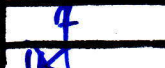
PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

- a. Sisa dana pada DPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b. Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-GU NIHIL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/ pertanggungjawaban UP .

Paragraf Keenam
Mekanisme Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 43

- (1) Pengajuan SPP-UP SKPD dilakukan hanya 1 kali dalam satu tahun anggaran.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. Lampiran;
- (4) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari :
 - a. salinan SPD;
 - b. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA / KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

- c. salinan keputusan Bupati tentang Uang Persediaan;
- (5) Dokumen SPP-GU terdiri dari:
- surat pengantar SPP-GU;
 - ringkasan SPP-GU;
 - rincian SPP-GU;
 - Lampiran.
- (6) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d terdiri dari :
- surat pernyataan tanggungjawab belanja;
 - surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GUP/TU sebelumnya; salinan SPD;
 - draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - laporan saldo kas;
 - laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan; dan
 - laporan penerimaan dan penyetoran PFK.
- (7) Dokumen SPP-GU NIHIL atas UP terdiri dari:
- surat pengantar SPP-GU;
 - ringkasan SPP-GU;
 - rincian SPP-GU;
 - Lampiran.
- (8) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d terdiri dari :
- surat pernyataan tanggungjawab belanja;
 - surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - salinan SPD;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG. HUKUM	

- d. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - e. laporan saldo kas;
 - f. salinan Bukti Setoran Pengembalian sisa UP ke Kas Daerah jika masih terdapat sisa UP yang belum digunakan;
 - g. laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan; dan
 - h. laporan penerimaan dan penyetoran PFK;
- (9) Dokumen SPP-TU terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. Lampiran.
- (10) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf d terdiri dari :
- a. salinan SPD;
 - b. salinan DPA/DPPA;
 - c. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA /kuasa PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - d. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - e. daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh KPA khusus untuk pengadaan tanah;
 - f. laporan saldo kas; dan
 - g. kartu kendali Kegiatan.
- (11) Dokumen SPP-GU NIHIL atas TU terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-GU NIHIL Atas TU;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL HUKUM	

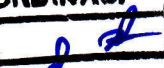
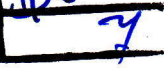
- b. ringkasan SPP-GU NIHIL Atas TU;
 - c. rincian SPP-GU NIHIL Atas TU;
 - d. Lampiran.
- (12) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf d terdiri dari :
- a. surat pernyataan tanggungjawab belanja;
 - b. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - c. laporan saldo kas;
 - d. laporan pertanggungjawaban TU;
 - e. laporan pertanggungjawaban TU (bendahara pengeluaran pembantu);
 - f. kartu kendali Kegiatan; dan
 - g. laporan penerimaan dan penyetoran PFK

Bagian Keempat

Mekanisme Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Penerbitan Surat Perintah Membayar

Pasal 44

- (1) PPK SKPD melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang meliputi:
 - 1. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - 2. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran;
 - 3. kebenaran pengisian format SPP;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	

4. kesesuaian kode Rekening pada SPP dengan DPA SKPD;
 5. ketersediaan pagu kode Rekening pada SPP dengan DPA SKPD;
 6. kebenaran formal dokumen/ surat keputusan yang menjadi persyaratan/ kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 7. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 8. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
 9. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 10. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada daerah oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada daerah; dan
 11. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- b. Keabsahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dan ayat (3).
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi ketentuan, PPK SKPD menyiapkan dokumen SPM untuk ditandatangani oleh PA.
- (4) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal di bukukan/diterima.
- (5) Dalam hal PPK SKPD menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPK SKPD menyiapkan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAL. HUKUM	

Surat Penolakan Penerbitan SPM untuk ditandatangani PA yang menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Pasal 45

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

Pasal 46

- (1) Penerbitan SPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh BUD.
- (2) Aplikasi yang disediakan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi *User* dan *Password* setiap masing-masing pengguna sebagai akses masuk untuk menggunakan aplikasi.
- (3) Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK SKPD bertanggung jawab atas:
 - a. keamanan data pada aplikasi;
 - b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
 - c. penggunaan *User* dan *Password*.

Pasal 47

- (1) Dokumen SPM diterbitkan sebanyak 4 (empat) rangkap.
- (2) Rangkap pertama dan kedua disampaikan ke BUD untuk diterbitkan SP2D, rangkap ketiga sebagai pertinggal untuk bendahara pengeluaran dan rangkap keempat sebagai pertinggal PPK SKPD.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
UKUM	

- (3) Dokumen SPM disampaikan kepada Kuasa BUD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (4) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada Kuasa paling lambat tanggal 5 setiap bulan pembayaran.
- (5) Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada Kuasa dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (6) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan untuk SKPD yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Penyampaian SPM kepada Kuasa BUD dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh PA dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui front office Penerimaan SPM pada Kuasa BUD; dan
 - b. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas (KIP) pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas Front Office;

Bagian Kelima

Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Paragraf Kesatu

Pengujian Surat Perintah Membayar Oleh Kuasa

Bendahara Umum Daerah

Pasal 48

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KABANG MUKAM	

- (1) SPM yang diajukan ke Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (2) Penyampaian Dokumen SPM dilampirkan dokumen lampiran penerbitan SPP.

Pasal 49

- (1) Dalam pencairan anggaran belanja daerah, Kuasa BUD melakukan penelitian dan pengujian atas SPM yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 48 ayat (2); dan
 - b. meneliti kebenaran SPM.
- (3) Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. Meneliti kesesuaian tanda tangan PA pada SPM dengan spesimen tanda tangan PA pada Kuasa BUD;
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
 - c. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (4) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada Kegiatan /output/jenis belanja dalam DPA dengan yang dicantumkan pada SPM;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
REKAM	<i>[Signature]</i>
KEPANGKUTAN	<i>[Signature]</i>

- c. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak yang telah disampaikan kepada BUD.
 - d. menguji persyaratan pencairan dana; dan
 - e. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.
- (5) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.
- (6) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, meliputi:
- a. menguji SPM UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sesuai dengan Surat Keputusan Penetapan besaran UP tiap SKPD;
 - b. menguji SPM TU meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TU dengan jumlah uang yang disetujui oleh Kuasa BUD;
 - c. menguji SPM GU Nihil atas TU meliputi jumlah TU yang diberikan dengan jumlah uang yang dipertanggungjawabkan dan kepatuhan jangka waktu pertanggungjawaban;
 - d. menguji SPM GU meliputi batas minimal revolving dari UP yang dikelola;
 - e. menguji SPM GU Nihil atas UP meliputi penyeteroran sisa UP yang belum digunakan dan sisa pajak yang belum disetor sampai dengan akhir tahun anggaran;
 - f. menguji SPM LS BJ berupa kesesuaian data perjanjian/kontrak pada SPM LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam Kartu Pengawasan Kontrak BUD; dan

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	

- g. menguji SPM LS Belanja Pegawai sesuai dengan kelengkapan dokumen yang ditetapkan.

Paragraf Kedua

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 50

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 telah memenuhi syarat.
- (2) Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterima/dibukukan.
- (3) Kuasa BUD tidak dapat menerbitkan SP2D apabila SKPD belum mengirimkan Data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa; atau
- (4) Dalam hal hasil penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 tidak memenuhi syarat, Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan mengembalikan SPM beserta dokumen pendukung.
- (5) Surat Penolakan Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterima/dibukukan.

Pasal 51

- (1) Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Daerah pada bank pemegang kas daerah kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada SP2D.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	

- (2) Bank pemegang kas daerah menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Kuasa BUD dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberitahuan kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk.
- (4) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa BUD memberitahukan kepada PA melalui bendahara pengeluaran kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya.
- (5) PA melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana sebagaimana yang tercantum pada SPM dan selanjutnya menyampaikan perbaikan atau ralat SPM.
- (6) Atas dasar perbaikan atau ralat SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kuasa BUD menyampaikan ralat SP2D kepada bank pemegang kas daerah.

BAB VI

KOREKSI/RALAT, DAN PEMBATALAN SPP, SPM, SP2D SURAT PERMINTAAN dan KUITANSI UP/GU/TU

Bagian Kesatu

Koreksi/Ralat Dan Pembatalan SPP, SPM, SP2D Surat Permintaan

Pasal 52

- (1) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
No.	

- a. Perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
 - b. Sisa pagu anggaran pada DPA/ rincian objek pembebananan anggaran menjadi minus.
- (2) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk:
- a. memperbaiki uraian pengeluaran pada SPM dan kode rekening rincian objek pada SPM, nomor NPWP, nomor rekening, nama rekening, nama bank serta kelengkapan dokumen pendukung SPM.
 - b. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.
 - c. koreksi terhadap nomor NPWP dilakukan apabila NPWP yang dicantumkan pada SPP, SPM dan SP2D tidak sesuai sehingga menyebabkan terjadinya kegagalan dalam penyetoran pajak.
 - d. koreksi terhadap kelengkapan pendukung SPM dilakukan apabila kelengkapan tidak sesuai dengan yang diajukan atau terjadi kekeliruan dalam menyampaikan kelengkapan tersebut.
- (3) Koreksi/ralat SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan Koreksi/ralat SPM secara tertulis dari PA.
- (4) Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PA dengan disertai SPM dan kelengkapannya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	

Pasal 53

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran setelah mendapat persetujuan dari PA sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPP sebagaimana pada ayat (1) berdasarkan permintaan tertulis bendahara pengeluaran kepada PA.
- (3) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPK SKPD sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (4) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas daerah, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan BUD atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh BUD berdasarkan permintaan PA.
- (6) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Daerah.

Bagian Kedua

Koreksi/Ralat, Dan Pembatalan Kuitansi UP/GU/TU

Pasal 54

- (1) Koreksi/ralat Kuitansi hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
 - a. perubahan jumlah uang pada Kuitansi;
 - b. sisa pagu anggaran pada DPA/ rincian objek pembebanan anggaran menjadi minus.
- (2) Koreksi/ralat kuitansi dapat dilakukan untuk memperbaiki uraian pengeluaran dan kode rekening rincian objek pada kuitansi.
- (3) Koreksi/ralat kuitansi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bendahara pengeluaran dapat melakukan Koreksi/ralat kuitansi selama kuitansi yang berkenaan belum menjadi acuan SPP atas

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAL. KUMIN	

- penerbitan SP2D berikutnya dan/ SPJ fungsional belum disampaikan ke BUD.
- b. Bendahara pengeluaran dapat melakukan Koreksi/ralat kuitansi setelah mendapat persetujuan dari admin aplikasi yang ditunjuk oleh BUD apabila kuitansi yang berkenaan telah menjadi acuan SPP atas penerbitan SP2D berikutnya dan/ SPJ fungsional telah disampaikan ke BUD.
- (4) Koreksi/ralat kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan permintaan tertulis oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 55

- (1) Pembatalan Kuitansi dapat dilakukan langsung oleh bendahara pengeluaran setelah mendapat persetujuan dari PA selama kas belum didebitkan/belum dilakukan pembayaran.
- (2) Pembatalan kuitansi dengan dilakukan setelah kas keluar/dilakukan pembayaran dilakukan dengan mekanisme kontrapos yaitu menerbitkan kuitansi yang bernilai minus setelah mendapat persetujuan dari admin aplikasi.
- (3) Koreksi/ralat kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan permintaan tertulis oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) Admin aplikasi memberikan persetujuan dengan memastikan bahwa kas yang didebitkan/ dibayarkan sepenuhnya telah dapat dikembalikan ke Bendahara pengeluaran beserta PFK yang dipungut.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Kas	
KABANG HUKUM	

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

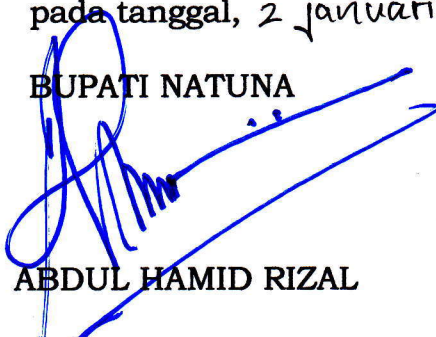
Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

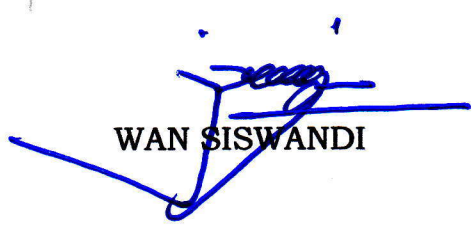
Ditetapkan di Ranai
pada tanggal, 2 Januari 2018

BUPATI NATUNA


ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal, 2 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH


WAN SISWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2018 NOMOR 1

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	

PARAFKOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH

[Signature]

ASISTEN

[Signature]

Ka

[Signature]

KABANG HUKUM

[Signature]

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR : 1 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 JANUARI 2018

Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

Bukti Kas No.
Asli / I / II / III / IV / V

KUITANSI

Sudah Terima Dari :

Uang Sejumlah :

.....(terbilang).....

Yaitu :(Uraian Pembayaran).....

Berdasarkan : 1.
2.
3.
4.
5. dst

Mengetahui/ Menyetujui
PA/KPA

.....,tanggal.....
Nama penyedia

Nama
NIP...

.....Nama pimpinan.....
.....jabatan.....

Lunas Bayar :

Bendahara Pengeluaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)

Nama
NIP...

Nama
NIP...

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
	

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI NATUNA

NOMOR : 1 TAHUN 2018

TANGGAL : 2 JANUARI 2018

KOP SKPD

Nomor :

(tanggal/bulan/tahun)

Sifat : Segera

Hal : TUP yang belum dipertanggungjawabkan

Kepada Yth,

Pengguna Anggaran

Satuan Kerja

di

1. Dasar :

- a. Peraturan Bupati Natuna Nomor Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna;
- b. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D TUP) Nomor tanggal sebesar Rp.

2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ini disampaikan bahwa menurut tata usaha kami sampai saat ini TUP yang telah diberikan belum Saudara pertanggungjawabkan.

3. Berkenaan dengan hal tersebut, diminta perhatiannya untuk segera mempertanggungjawabkan TUP dimaksud, dan sisa TUP yang tidak dipergunakan lagi disetor ke kas daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kuasa BUD

(nama)

NIP.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG. HUKUM	

KOP SKPD

SURAT PESANAN (SP)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

 [nama Pejabat Pembuat Komitmen]
 [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]
 [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]
 selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

bersama ini memerintahkan:

 [nama Penyedia]
 [alamat Penyedia]

yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
 selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga ¹

2. Tanggal barang diterima: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan ketentuan;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Alamat pengiriman barang : _____
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
 Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/ (kemitraan/ KSO)]

[jabatan]

¹ Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR : 1 TAHUN 2018
TANGGAL : 2 JANUARI 2018

KUITANSI UP/GU/TU

Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

No.
ASLI / II / III / IV / V

KUITANSI

SUDAH TERIMA DARI : PA/KPA.....
UANG SEBANYAK : Rp.....
(terbilang :)
DIBAYAR KEPADA :nama penerima.....
YAITU :Uraian Pembayaran.....

Bendahara Pengeluaran

Ranai, 04 Oktober 2017
Yang Menerima,

.....nama.....
NIP.

Nama penerima

LUNAS DIBAYAR ; Tanggal

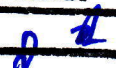
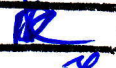
NB : Barang dan Jasa sudah diterima dengan baik dan lengkap

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI NATUNA

NOMOR : 1 TAHUN 2018

TANGGAL : 2 JANUARI 2018

 NAMA SKPD PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA		Nomor : 00001/SPTD/3.XL.03.01/06/2017 SURAT PERINTAH TRANSFER DANA (SPTD)	
Dari	: Bendahara Pengeluaran SKPD.....		
Kepada	: Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Cabang Ranai		
Tahun Anggaran	: 2017		
Diminta untuk melakukan pemindahbukuan transfer dana dari Rekening Giro Bendahara Pengeluaran pada :			
Bank	: Bank Riau Kepri Cabang Ranai		
Nomor Rekening	: (Nomor rekening bendahara SKPD)		
Nama Rekening	: Bendahara Pengeluaran SKPD		
Total Uang Sebesar	: Rp. (.....terbilang.....)		
Kepada	: Sdr/I		
Nama Rekening	: (Nama pemilik rekening)		
No. Rekening Bank	: (Nomor rekening tujuan transfer)		
Bank	: Bank Riau Kepri Cabang Ranai		
Keperluan Untuk	: (uraian Pembayaran).....		
No Kuitansi	:		
Program	:		
Kegiatan	:		
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1			
2			
3	dst		
Jumlah			-
Potongan-Potongan			
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	PPN		
2	PPH		
3	dst		
Jumlah			-
Jumlah Pembayaran			
Jumlah yang diminta		Rp.	
Potongan		Rp.	
Jumlah bersih yang ditransfer		Rp.	
Uang Sejumlah : (.....terbilang.....)			
Lampiran Bukti Setoran PFK merupakan satu kesatuan dengan dokumen ini			
Ranai, Bendahara Pengeluaran SKPD, NIP :			
Lembar 1	: Bank yang Ditunjuk.		
Lembar 2	: Arsip Bendahara Pengeluaran.		

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABUPATEN NATUNA	

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI NATUNA

NOMOR : 1 TAHUN 2018

TANGGAL : 2 JANUARI 2018

KOP SKPD

SURAT PERINTAH BAYAR

Tanggal : Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :

Rp (.....terbilang.....)

Kepada :nama Penerima.....
Untuk pembayaran :Uraian Pembayaran berdasarkan bukti
perikatan/transaksi.....
.....

Atas dasar :

1. Kuitansi/bukti pembelian/Surat Pesanan No :
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ No :

Dibebankan pada:

Program :nama program.....
Kegiatan :nama kegiatan
Kode Rekening :kode rekening belanja.....

.....tanggal.....
PA/KPA

Nama
NIP

PARAF KOORDINASI	
KRISDAERAN	
SEK. N	
sa	
KE. KUKUM	

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI NATUNA

NOMOR : 1 TAHUN 2018

TANGGAL : 2 JANUARI 2018

KOP SKPD

SURAT PENOLAKAN PEMBAYARAN

Tanggal : Nomor :

Sehubungan dengan pengujian yang dilakukan oleh Bendahara pengeluaran atas Surat Perintah Bayar (SPBy) :

Nomor :

Tanggal :

Jumlah : Rp.....

Dengan ini menyatakan menolak melakukan pembayaran dikarenakan alasan:

1.
2. Dst.....

.....tanggal.....
Bendahara Pengeluaran/BPP

Nama
NIP

RAFKOORDINASI	
DAERAH	2
	2
	12
	7