

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 14 TAHUN 2007

TENTANG

**PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN BEBAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, secara efisien, efektif, tertib dan transparan serta bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku perlu pengaturan penatausahaan pembayaran beban APBD;
 - b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penatausahaan pembayaran beban APBD agar dapat terlaksana dengan efisien, efektif, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pelaksanaan Penatausahaan Pembayaran Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan

Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1991 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Sulawesi Tengah Tahun Anggaran 2007 (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Tengah Nomor 2 Tahun 2007).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Propinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Sulawesi Tengah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Kepala Daerah Propinsi Sulawesi Tengah, selanjutnya disebut Gubernur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Sulawesi Tengah.
5. Biro Keuangan adalah Biro Keuangan Sekretariat Daerah Propinsi Sulawesi Tengah.
6. Kas Daerah adalah Kantor Kas Daerah Propinsi Sulawesi Tengah.
7. Kekayaan Daerah adalah kekayaan Daerah Propinsi Sulawesi Tengah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya selanjutnya disingkat PA.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD selanjutnya disingkat KPA.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Bendahara Umum Daerah, selanjutnya disingkat BUD adalah PPKI yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
17. Surat Penyediaan Dana, selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
18. Surat Permintaan Pembayaran, selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. SPP Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
20. SPP Ganti Uang persediaan, selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

21. SPP Tambahan Uang persediaan, selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
22. SPP Langsung, selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
23. Surat Perintah Membayar, selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
24. SPM Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
25. SPM Ganti Uang Persediaan, selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
26. SPM Tambahan Uang persediaan, selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
27. SPM Langsung, selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
28. Tambahan Uang Persediaan, selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang persediaan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

BAB II

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Gubernur selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan .
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan menetapkan :
 - a. kebijakan pelaksanaan APBD ;
 - b. kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. kuasa pengguna anggaran /barang;
 - d. bendahara penerima dan atau bendahara pengeluaran ;
 - e. pejabat pemungut penerimaan daerah;
 - f. pejabat pengelola utang dan piutang daerah;
 - g. pejabat pengelola barang milik daerah;
 - h. pejabat pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Pasal 3

- (1) Gubernur dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD.
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang daerah.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

BAB III

PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Pejabat pelaksana APBD adalah :
- a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD adalah Kepala Biro Keuangan selaku PPKD.
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPP adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran berdasarkan nama dalam DPA-SKPD
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM adalah PA/KPA-SKPD.
 - d. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ adalah PA/KPA pada SKPD bersangkutan dan untuk SKPD Sekretariat pada masing-masing biro bersangkutan.
 - e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D adalah Kepala Kantor Kas Daerah selaku kuasa BUD.
 - f. PA/KPA dan PPTK-SKPD serta Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu, ditetapkan oleh Gubernur atas usul PA-SKPD.
 - g. Pejabat dalam rangka pelaksanaan APBD yaitu :
 - 1). PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - 2). Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;

- 3). Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - 4). Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran adalah ditetapkan oleh SKPD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
 - (3) SP2D yang akan ditandatangani oleh pejabat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (e) diproses oleh Biro Keuangan selaku BUD.

Pasal 6

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uan atau pengurus gaji.
- (4) Pengurusan Gaji dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Khusus Gaji.
- (5) Pembayaran dan penandatanganan kwitansi bukti pengeluaran sah Belanja Daerah dilaksanakan :
 - a. Telah terima dari : PA/KPA-SKPD
 - b. Setuju bayar : PA/KPA-SKPD
 - c. Lunas bayar : Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - d. Yang menerima : Nama yang berhak menerima/ kuasa

Bagian Kedua

Penatausahaan Penerimaan

Pasal 7

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. Disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Pasal 8

Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) disesuaikan dengan kondisi daerah masing - masing.

Pasal 9

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku pembantu perincian obyek penerimaan; dan
 - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.

- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - c. Surat Tanda Setor (STS);
 - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - e. Bukti Penerimaan lainnya yang Sah.
- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dengan lampiran :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu perincian obyek penerimaan;
 - c. Buku Rekapitulasi penerimaan Harian; dan
 - d. Bukti Penerimaan lainnya yang Sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisa atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (9) Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur dalam Peraturan Gubernur.
- (10) Bentuk Buku Kas Umum, Buku Pembantu perincian obyek Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Format D.I Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

- (11) Bentuk surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada Format D.II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 .
- (12) Bentuk laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) mengacu pada Format D.III dan Bagan Alir Siklus Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Pasal 10

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah terbesar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Buku kas umum; dan
 - b. Buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerima paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisa atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

- (7) Bentuk buku kas penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mengacu pada Format D.IV dan Bagan Alir Siklus Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Pasal 11

- (1) Penunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Gubernur melalui BUD.
- (5) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 12

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 13

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 14

- (1) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- (2) Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan tercantum dalam Format D.V dan Bagan Alir Siklus Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Bagian Ketiga Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, Kepala Biro Keuangan selaku PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kepala Kantor Kas Daerah selaku kuasa BUD untuk ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan selaku PPKD.

Pasal 16

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Bentuk SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Format D.VI dan Bagan Alir Siklus Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 .

Pasal 17

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang di persamakan dengan SP, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU; dan
 - d. SPP-LS.
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampirkan dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampel dengan jenis belanja.

Pasal 18

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut :
 - a. uang persediaan belum membebani kredit anggaran pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang bersangkutan.

- b.. dalam penggunaan dana UP bersifat luwes, artinya bahwa dana UP tersebut dapat dipergunakan oleh lebih dari satu kode rekening.
- c. dana UP sepanjang tahun anggaran berkenaan selalu berdaur ulang, artinya setiap dana UP dipergunakan oleh Bendahara Pengeluaran, maka setiap kali pula harus diganti sebesar yang digunakan, dengan cara mengajukan SPP-GU. Oleh karena itu SPP-UP hanya boleh diminta satu kali dalam satu tahun anggaran.

Pasal 19

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya; dan
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persiapan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada rekanan tidak boleh melebihi Rp. 10.000.000.- (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honor.
- (4) Bentuk surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mengacu pada Format D. VII dan Bagan Alir Siklus pengajuan SPP pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 .

Pasal 20

Penetapan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 ditetapkan sebagai berikut :

- (1) Uang Persediaan (UP) dapat diberikan setinggi-tingginya :
 - a. $\frac{1}{4}$ (seperempat) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) untuk pagu s/d Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah);
 - b. $\frac{1}{12}$ (satu per duabelas) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu s/d Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah);
 - c. $\frac{1}{18}$ (satu per delapanbelas) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) s/d Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - d. $\frac{1}{24}$ (satu per dua puluh empat) dari pagu DPA-SKPD menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP maksimal Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah).
- (2) Pengisian kembali UP sebagaimana ketentuan tersebut di atas dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75 % (tujuh puluh lima perseratus) dari dana UP yang diterima.
- (3) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75 % (tujuh puluh lima perseratus) sedangkan PA/KPA-SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia PA/KPA-SKPD dimaksud dapat mengajukan TU.
- (4) Pemberian TU diatur sebagai berikut :
 - a. Kuasa BUD dapat memberikan TU sampai dengan jumlah Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran BUD bersangkutan.
 - b. Permintaan TU di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 21

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka TU.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pengesahan SPJ;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - h. lampiran lainnya.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- (4) Batas waktu penggunaan TU sebagaimana diatur pada ayat (3) diatas dapat ditambah dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (6) Bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f mengacu pada Format D.VII dan Bagan Alir Siklus Pengajuan SPP Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Pasal 22

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Pasal 19 ayat (1) dan Pasal 21 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

- (2) Bentuk draft surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf e, Pasal 19 ayat (2) huruf f, dan Pasal 21 ayat (2) huruf e mengacu pada Format D.IX dan Bagan Alir Siklus Pengajuan SPP pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Pasal 23

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mencakup:
- a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);

- o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. SSP PPh Pasal 21; dan
 - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (5) Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran terhitung lembur yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran SKPD yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur, dan SSP PPh Pasal 21.
 - (6) Pembayaran honor/vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor/vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran yang bersangkutan dan SSP PPh Pasal 21.

Pasal 24

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar;
 - b. ringkasan SPP-LS;

- c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS, untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dari PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ surat pemberitahuan jamsostek);

- p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampirkan dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada penggunaan anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 - (7) Pembayaran biaya langganan daya dan jasa pada PT. PLN, Telkom, PDAM dan lain-lain, meliputi:
 - a. bukti tagihan daya dan jasa;
 - b. nomor rekening pihak ketiga pada PT. PLN, Telkom, PDAM dan lain-lain.

Pasal 25

- (1) Pembayaran belanja perjalanan dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas yang berisi antara lain:
 - a. informasi mengenai data pejabat, yang terdiri dari nama, pangkat/golongan;
 - b. tujuan keberangkatan;
 - c. tanggal keberangkatan;
 - d. lama perjalanan dinas; dan
 - e. biaya yang dipergunakan.

- (2) Daftar nominatif sebagaimana dimaksud ayat (1) harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di PPK-SKPD.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD yang bersangkutan kepada pejabat yang melakukan perjalanan dinas.
- (4) Tanda bukti biaya perjalanan dinas berupa SPPD dan tiket disampaikan kepada PPK-SKPD.

Pasal 26

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 27

Bentuk dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1), Pasal 19 ayat (1), Pasal 21 ayat (1), Pasal 22 ayat (1), Pasal 24 ayat (1) mengacu pada Format D.X dan Bagan Alir Siklus Pengajuan SPP pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2000.

Pasal 28

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPD Sekretaris Daerah dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD Sekretaris Daerah.

Pasal 29

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Kartu kendali kegiatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran D.XI Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- (6) Bentuk buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengacu pada Format D.I Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 .
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, serta ayat (4) mengacu pada Format D.XII dan Bagan Alir Siklus Pengajuan SPP pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Pasal 30

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

BAB IV

PERINTAH PEMBAYARAN

Pasal 31

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 32

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Bentuk SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Form D.XIII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- (4) Bentuk surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Format D.XIV dan Bagan Alir Siklus Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Pasal 33

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 34

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausaha pengeluaran perintah membayar mencakup :
 - a. registrasi SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. registrasi surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Format D.XV dan bagan alir siklus pengajuan SPM pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Pasal 35

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

BAB V PENCAIRAN DANA

Pasal 36

- (1) Penyampaian SPM dari pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dilakukan sebagai berikut :
 - a. Biro Keuangan selaku BUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- b. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- c. Kelengkapan SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - 1). Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - 2). surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - 3). ringkasan pengeluaran perincian obyek yang disertai dengan bukti bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - 4). bukti atas penyetoran PPN/PPH.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk diterbitkan SP2D mencakup :
 - a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D, dan apabila dokumen SPM dimaksud tidak lengkap atau tidak sah atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (5) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, maka pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (6) Bagan alir penerbitan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU/SP2D-L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Format D.XVI dan Bagan Alir Siklus Pengajuan SPM pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 .
- (7) Kelengkapan penulisan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap yang dimaksud pada ayat (3) di atas adalah :
 - a. nomor bukti pembukuan ditulis sesuai urutan BKU diatas sebelah kanan pada kwitansi;
 - b. nomor kode rekening ditulis berdasarkan belanja/ jenis/ obyek diatas sebelah kiri pada kwitansi;

- c. banyaknya lembar bukti pengeluaran yang sah ditulis diatas sebelah kiri pada kwitansi;
 - d. telah diterima dari pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran SKPD;
 - e. banyak uang ditulis dengan huruf balok dari jumlah uang terbilang;
 - f. untuk keperluan ditulis pembayaran belanja yang jelas dengan kegiatan/ program yang jelas;
 - g. jumlah terbilang ditulis dengan angka sesuai banyaknya uang yang diminta;
 - h. setuju bayar ditulis dengan nama PA/ KPA SKPD bersangkutan;
 - i. lunas bayar/ tanggal ditulis dengan nama bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu dari SKPD bersangkutan;
 - j. tanggal penagihan dan yang menerima ditulis dengan nama yang berhak menerima/ kuasa yang menerima;
 - k. faktur pembelian sebagai dasar kwitansi.
- (8) Penyampaian kelengkapan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap yang dimaksud pada ayat (3) di atas kepada Kuasa BUD adalah lembar kedua bukti-bukti pengeluaran yang sah.

Pasal 37

- (1) Penerbitan SP2D dari dokumen SPM yang dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D dari dokumen SPM yang tidak lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Bentuk surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Lampiran D. XVII dan Bagan Alir Siklus Pengajuan SPM pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Pasal 38

- (1) Kepala Kantor Kas Daerah selaku Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Kepala Kantor Kas Daerah selaku Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 39

- (1) Dokumen yang digunakan Kepala Kantor Kas Daerah selaku kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - a. register SP2D;
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Bentuk dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Format D. XVIII dan Bagan Alir Siklus Penerbitan SP2D pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

Pasal 40

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. Register penutupan kas.

- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran D.XIX pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban akan dilakukan penundaan penerbitan SP2D.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran dan bendahara pengguna anggaran
- (12) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran D.XX pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Pasal 41

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan PPK-SKPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 42

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/ atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. buku panjar

- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 43

- (1) Pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran D.XXI pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

Pasal 44

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/ atau alat elektronik lainnya.

Pasal 46

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepada SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 47

Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam Lampiran D.XXII pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.

BAB VII

P E N U T U P

Pasal 48

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini maka segala peraturan perundang-undangan yang bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Gubernur ini menjadi pedoman bagi pejabat berwenang dalam penatausahaan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 49

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 01 Januari 2007.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Propinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 18 Juli 2007

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Ttd + Cap

B. PALIUDJU

Diundangkan di Palu
pada tanggal 18 Juli 2007

**SEKRETARIS DAERAH PROPINSI
SULAWESI TENGAH,**



GUMYADI

**BERITA DAERAH PROPINSI SULAWESI TENGAH NOMOR : 14
TAHUN 2007**

