



SALINAN

BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 31 TAHUN 2012 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan belanja daerah, perlu mengatur kembali batas penggantian uang persediaan;
  - b. bahwa untuk menyelaraskan mekanisme pembayaran dengan mekanisme pengadaan barang dan jasa pemerintah, perlu mengatur peran pejabat pembuat komitmen dalam mekanisme pembayaran;
  - c. bahwa untuk mendukung percepatan penanganan tanggap darurat bencana, perlu mengatur kembali tata cara pembayaran atas belanja dalam keadaan tanggap darurat bencana;
  - d. bahwa kewenangan pengujian dalam mekanisme pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas, memerlukan penyesuaian;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
  7. 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 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 16 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019

Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2012 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 31 TAHUN 2012 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.**

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2012 Nomor 31) yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 2) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, di antara angka 14 dan angka 15 ditambahkan angka baru yakni angka 14a, di antara angka 61 dan angka 62 ditambahkan angka baru yakni angka 61a, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD).
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Bupati adalah Bupati Banyumas.

6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- 14a. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang

pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
20. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah yang bidang tugasnya melaksanakan fungsi pengelolaan APBD.
21. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
25. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
27. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
28. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku BUD.
29. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang

bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

30. Prakiraan Maju (forward estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
31. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
32. Penganggaran Terpadu (unified budgeting) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
33. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
34. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
35. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
36. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan 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.
37. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
38. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
39. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
40. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
41. Uang daerah adalah uang yang dikuasai oleh BUD.
42. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh

- penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
43. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
  44. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
  45. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
  46. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
  47. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
  48. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
  49. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
  50. Pembiayaan Daerah 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.
  51. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
  52. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
  53. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
  54. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
  55. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
  56. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

57. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
58. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku BUD.
59. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan anggaran pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
60. Anggaran Kas adalah dokumen yang memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD setiap periode.
61. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
- 61a. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
62. 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.
63. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa 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 PPTK.
64. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
65. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.



66. SPP Langsung melalui Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPP-LS melalui Bendahara adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran selain gaji dan tunjangan yang diterimakan kepada pegawai yang dananya dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
67. 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 (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
68. 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.
69. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU 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.
70. SPP-Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk penerbitan SPM-Nihil atas beban pengeluaran DPA-SKPD sebagai pengesahan atas uang persediaan yang telah dibelanjakan.
71. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
72. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan SPP-LS untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD atas pembayaran dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
73. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
74. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

75. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
76. Surat Perintah Membayar Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D-Nihil atas beban pengeluaran DPA-SKPD sebagai pengesahan atas uang persediaan yang telah dibelanjakan.
77. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
78. SP2D Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM-Nihil sebagai pengesahan atas uang persediaan yang telah dibelanjakan.
79. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas.
80. Kepala BPBD adalah kepala BPBD Kabupaten Banyumas.
81. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
82. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

2. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 47

- (1) Penyelesaian tagihan atas beban APBD dilaksanakan melalui mekanisme pembuatan komitmen, pencatatan komitmen oleh PPKom dan BUD, penyelesaian tagihan, dan penerbitan SPP.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1).
- (3) SPP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

3. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya.
- (2) Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada pihak penerima hak dilakukan dengan UP.
- (3) Tata cara pembuatan komitmen, pencatatan komitmen, penyelesaian tagihan dan penerbitan SPP-LS tercantum dalam Lampiran VII.1A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Di antara Pasal 48 dan Pasal 49, ditambahkan 8 pasal baru yakni Pasal 48A, Pasal 48B, Pasal 48C, Pasal 48D, Pasal 48E, Pasal 48F, Pasal 48G, dan Pasal 48H sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48A

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) merupakan uang muka kerja dari BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui Pembayaran LS.
- (2) Permintaan UP diajukan sekali pada awal tahun anggaran.
- (3) Batas maksimum UP ditetapkan setiap tahunnya dengan Keputusan Bupati atas usul BUD, sebagai berikut:
  - a. UP untuk SKPD selain BLUD diperhitungkan 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DPA menurut klasifikasi kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang dan jasa, dengan ketentuan:
    - 1) paling banyak Rp45.000.000,00 (empat puluh lima juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
    - 2) paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah);
    - 3) paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah);
    - 4) paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);

- 5) paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);
  - 6) paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).
- b. UP untuk BLUD diperhitungkan dari pagu kelompok belanja langsung dalam DPA yang dananya berasal dari APBD, dengan ketentuan:
- 1) dalam hal tidak terdapat alokasi DPA yang dananya berasal dari APBD, kepada BLUD tidak diberikan UP;
  - 2) dalam hal alokasi DPA yang dananya berasal dari APBD hanya terdiri atas kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa, UP diperhitungkan sebagaimana ketentuan dalam Pasal 71;
  - 3) dalam hal alokasi DPA yang dananya berasal dari APBD hanya untuk belanja modal, UP diberikan sebanyak-banyaknya Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk jumlah belanja modal sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dan sebanyak-banyaknya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jumlah belanja modal lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
  - 4) dalam hal alokasi DPA yang dananya berasal dari APBD terdiri atas kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal UP diperhitungkan berdasarkan ketentuan pada huruf b;
  - 5) dalam hal berdasarkan perhitungan pada huruf d diperoleh perhitungan UP kurang dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) maka UP diberikan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk jumlah belanja modal sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jumlah belanja modal lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- c. Kas kecil BLUD atau dengan sebutan lainnya yang dananya berasal dari pendapatan operasional BLUD perhitungan dan penetapannya dilakukan berdasarkan ketentuan pengelolaan kas yang berlaku pada BLUD.
- (4) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja langsung yang meliputi jenis belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal.
  - (5) Pembayaran dengan UP untuk setiap pembayaran kepada satu penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - (6) Dikecualikan dari ketentuan ayat (5), pembayaran dengan UP untuk setiap pembayaran kepada satu penerima/penyedia

barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk:

- a. pembayaran pengeluaran untuk belanja pegawai khusus bulan desember tahun berjalan, yang meliputi honorarium, uang lembur, dan uang makan;
  - b. pembayaran untuk pengeluaran belanja modal pengadaan tanah;
  - c. pembayaran pengeluaran untuk belanja modal bangunan dan gedung, serta jalan, irigasi, dan jaringan, terbatas untuk pengeluaran honor tim, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain dalam rangka perolehan aset tetap yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
  - d. pembayaran perjalanan dinas yang diterimakan kepada pegawai;
  - e. pembayaran biaya langganan air, listrik, telepon/internet;
  - f. pembayaran pengeluaran untuk kegiatan yang bersifat protokoler;
  - g. pembayaran pengeluaran untuk keperluan pameran dan promosi;
  - h. pembayaran untuk pengadaan barang dan jasa yang bersifat swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana;
  - i. pembayaran keikutsertaan pemerintah daerah dalam suatu organisasi.
- (7) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran berkenaan harus disetor kembali ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (8) Setoran sisa UP sebagaimana dimaksud ayat (7) dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai akun yang ditetapkan.

#### Pasal 48B

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat:
  - a. melimpahkan pengelolaan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. mengalokasikan UP untuk kegiatan tertentu.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran SKPD melimpahkan pengelolaan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Alokasi UP untuk kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan BUD.

- (4) Pengisian kembali (*revolving*) UP diberikan apabila dana UP yang diterima SKPD telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh perseratus) dan masih tersedia dana dalam DPA.
- (5) Dalam hal Bendahara Pengeluaran SKPD melimpahkan pengelolaan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka pengisian kembali (*revolving*) UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dilaksanakan apabila dana UP yang dikelolanya telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh perseratus) dan masih tersedia dana dalam DPA.
- (6) Dalam hal Bendahara Pengeluaran SKPD mengalokasikan pengelolaan UP untuk kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, maka pengisian kembali (*revolving*) UP untuk alokasi kegiatan tersebut dapat dilaksanakan apabila dana UP yang dialokasikan untuk kegiatan tersebut telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh perseratus) dan masih tersedia dana dalam DPA.

#### Pasal 48C

- (1) Saldo kas tunai Bendahara Pengeluaran pada akhir hari kerja harus disimpan di brankas penyimpanan uang dengan jumlah paling banyak Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal saldo kas tunai yang disimpan di brankas penyimpanan uang melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Anggaran.

#### Pasal 48D

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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) Batas jumlah pengajuan TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan
- (3) Pemberian TU harus memenuhi ketentuan:
  - a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda.
  - b. digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
  - c. apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana TU yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetor ke Rekening Kas Daerah.

- d. apabila ketentuan pada huruf c tidak dipenuhi kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
  - e. pengecualian terhadap huruf d diputuskan oleh BUD atas usul Kuasa BUD.
- (4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dikecualikan untuk:
- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 48E

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas UP berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani PPKom atas nama Pengguna Anggaran.
- (2) Perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan PPTK.
- (3) Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran:
  - a. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPKom beserta faktur pajak dan SSP; dan
  - b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPKom.
- (4) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Bendahara Pengeluaran membuat Kuitansi UP.
- (5) Berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian perintah bayar dan melakukan pemungutan/pemotongan pajak atas tagihan dalam Surat Perintah Bayar (SPBy) yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara atau kas daerah.
- (6) Berdasarkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU untuk pengisian kembali UP atau SPP-GU Nihil.
- (7) Penerbitan SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dalam hal:
  - a. Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
  - b. UP tidak diperlukan lagi.
- (8) Penerbitan SPP GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (9) SPP GU dan SPP GU Nihil disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk diterbitkan SPM paling lambat 5 (lima) hari

kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

#### Pasal 48F

- (1) Pembayaran belanja atas beban APBD melalui UP dilakukan secara non tunai.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), pembayaran dapat dilakukan secara tunai untuk:
  - a. uang muka perjalanan dinas;
  - b. pembayaran belanja transportasi seminar/workshop/sosialisasi dan sejenisnya;
  - c. pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar dan yatim piatu;
  - d. pembayaran belanja honorarium/jasa kepada masyarakat dan pihak lain di luar Pemerintah Daerah;
  - e. pembayaran untuk melaksanakan putusan pengadilan;
  - f. pembayaran untuk keperluan penanggulangan bencana;
  - g. pembayaran belanja makan/minum rapat yang dilaksanakan di luar daerah;
  - h. pembayaran pembelian benda pos dan meterai;
  - i. pembayaran belanja transportasi atau uang saku sosialisasi yang diterimakan peserta/masyarakat;
  - j. pembayaran langganan daya listrik, telepon, internet, air minum, dan surat kabar;
  - k. pembayaran pajak dan retribusi yang menjadi beban Pemerintah Daerah;
  - l. pembayaran kepada pihak ketiga untuk setiap kali pembayaran dengan nilai kurang dari Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - m. pengembalian sisa UP/TU; dan
  - n. penyeteroran potongan pajak.
- (3) Dalam hal pembayaran selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis tidak dapat dilakukan secara non tunai, Pengguna Anggaran dengan persetujuan tertulis BUD dapat melaksanakan pembayaran secara tunai.

#### Pasal 48G

Ketentuan Pasal 48E berlaku secara mutatis mutandis untuk pengeluaran melalui uang TU dan penerbitan SPP TU Nihil.

#### Pasal 48H

Tata cara penerbitan Keputusan Bupati tentang UP, penerbitan SPP-UP/TU, penggunaan UP, SPP-GU/Nihil tercantum dalam Lampiran VII.1B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



5. Ketentuan Pasal 50 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

- (1) Pengujian atas berkas pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) meliputi:
  - a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung; dan
  - b. menguji ketepatan pembebanan tagihan pada rekening anggaran yang telah disediakan.
- (2) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan pada PPK-SKPD;
  - c. kebenaran pengisian format SPP;
  - d. kesesuaian kode rekening pada SPP dengan DPA-SKPD;
  - e. ketersediaan pagu sesuai rekening pada SPP dengan DPA-SKPD;
  - f. kebenaran formal dan material dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - g. kebenaran formal dan material dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - h. kebenaran pihak yang menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
  - i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada Daerah oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada Daerah; dan
  - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (3) Pengujian ketepatan pembebanan pada kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan pengujian ketersediaan pagu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e termasuk menguji kesesuaian dan ketersediaan dana sampai dengan uraian di dalam Rincian Objek Belanja dalam DPA-SKPD.

6. Ketentuan Pasal 53 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

Tata cara penelitian kelengkapan dan penelitian SPP serta penerbitan SPM dan penolakan penerbitan SPM tercantum dalam Lampiran VII.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

7. Ketentuan Pasal 55 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

- (1) BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BUD/Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana rekening anggaran sampai dengan Rincian Obyek Belanja pada kegiatan dalam DPA-SKPD yang ditunjuk dalam SPM.
- (4) Meneliti kelengkapan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. mencocokkan tanda tangan pejabat penanda tangan SPM dengan spesimen tanda tangan;
  - c. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
  - d. memeriksa kebenaran dalam penulisan SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

8. Di antara Pasal 55 dan Pasal 56 disisipkan 1 (satu) pasal yaitu Pasal 55A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55A

- (1) Menguji kebenaran perhitungan tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf b meliputi:
  - a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
  - b. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada BUD;
  - c. menguji persyaratan pencairan dana; dan
  - d. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada Surat Setoran Pajak.
- (2) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan

jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.

- (3) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. menguji SPM-UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan;
  - b. menguji SPM-TU meliputi kesesuaian jumlah uang dan peruntukan yang diajukan pada SPM-TU dengan persetujuan BUD atas permintaan TU;
  - c. menguji SPM-GU meliputi batas minimal pengisian kembali UP yang dikelola SKPD;
  - d. Menguji SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan berupa kesesuaian uraian pada SPM dengan nominatif penerimaan gaji/tunjangan;
  - e. Menguji SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga berupa kesesuaian uraian pada SPM dengan surat perintah/surat perjanjian kerja/surat tugas dan nominatif penerimaan pembayaran;
  - f. Menguji SPM-LS Pihak Ketiga berupa kesesuaian data perjanjian/kontrak pada SPM-LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam Kartu Pengawasan Kontrak pada BUD.

9. Ketentuan Pasal 57 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 57**

Tata cara penyampaian, penelitian kelengkapan dan pengujian SPM serta penerbitan SP2D tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

10. Ketentuan ayat (3) Pasal 63 diubah, sehingga Pasal 63 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 63**

- (1) Pendanaan untuk penanganan keadaan darurat termasuk untuk keperluan mendesak dapat menggunakan Belanja Tidak Terduga atau dalam hal Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi dapat dipenuhi dari sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2).
- (2) Pendanaan untuk kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada Belanja Tidak Terduga atau dalam hal Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi dapat dipenuhi dari sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Di antara Pasal 63 dan Pasal 64 ditambahkan 4 (empat) pasal baru, yakni Pasal 63A, Pasal 63B, Pasal 63C, dan Pasal 63D sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 63A

- (1) Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
  - b. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat a dapat juga diajukan oleh SKPD lain yang terkait dengan penanganan tanggap darurat bencana;
  - c. Berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, PPKD menyiapkan rancangan keputusan Bupati tentang penggunaan anggaran Belanja Tidak Terduga, untuk ditetapkan menjadi keputusan Bupati;
  - d. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada SKPD yang berdasarkan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan sebagai pelaksana kegiatan tanggap darurat bencana, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - e. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang ditetapkan sebagai pelaksana kegiatan tanggap darurat bencana;
  - f. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang ditetapkan sebagai pelaksana kegiatan tanggap darurat bencana;
  - g. kepala SKPD yang ditetapkan oleh Bupati sebagai pelaksana kegiatan tanggap darurat bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan

- h. pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang ditetapkan oleh Bupati sebagai pelaksana kegiatan tanggap darurat bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- (2) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling kurang memuat jenis kebutuhan, volume, harga satuan, dan jumlah anggaran.
- (3) Keputusan Bupati tentang penggunaan anggaran Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling kurang memuat SKPD yang ditetapkan sebagai pelaksana kegiatan tanggap darurat bencana dan besaran anggaran untuk masing-masing SKPD.

#### Pasal 63B

- (1) Kepala SKPD yang ditetapkan dalam keputusan Bupati tentang penggunaan anggaran Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63A ayat (3), bertindak sebagai Pengguna Anggaran Belanja Tidak Terduga.
- (2) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang menjadi dasar pencairan dana Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63A ayat (1) huruf a dan keputusan Bupati tentang penggunaan anggaran Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63A ayat (1) huruf c, digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 63C

- (1) Pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan kegiatan tanggap darurat bencana berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63B ayat (1) mengangkat PPKom dan pejabat lainnya yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan pejabat struktural pada SKPD selaku PPTK.
- (4) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh pegawai pada SKPD selaku pembantu PPTK.
- (6) Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengangkat pembantu Bendahara Pengeluaran kegiatan tanggap darurat bencana.

### Pasal 63D

- (1) Pencairan dana tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63A ayat (1) huruf d dilakukan melalui rekening bank tersendiri atas nama SKPD yang ditetapkan sebagai pelaksana kegiatan tanggap darurat bencana.
- (2) Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang ditetapkan sebagai pelaksana kegiatan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63A ayat 1 huruf e melakukan pembayaran atas dana Belanja Tidak Terduga berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang ditandatangani PPKom atas nama Pengguna Anggaran dan PPTK.
- (3) Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan bukti pengeluaran:
  - a. Perjanjian/kontrak pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b. penetapan keputusan oleh pejabat yang berwenang untuk pengeluaran belanja yang diterima kepada pegawai;
  - c. faktur pajak dan SSP; dan
  - d. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPKom.
- (4) Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada PPK-SKPD.
- (5) Berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPK-SKPD melakukan pengujian perintah bayar.
- (6) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada angka (5) memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, PPK-SKPD meneruskan Surat Perintah Bayar (SPBy) kepada Bendahara Pengeluaran.
- (7) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada angka (5) tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, PPK-SKPD mengembalikan Surat Perintah Bayar (SPBy) beserta lampirannya kepada PPKom.

### Pasal 63E

- (1) Berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63D ayat (6) Bendahara Pengeluaran:
  - a. melakukan pengujian perintah bayar; dan
  - b. melakukan pemungutan/pemotongan pajak atas tagihan dalam Surat Perintah Bayar (SPBy) yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara atau kas daerah.



- (2) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran harus menolak Surat Perintah Bayar (SPBy) yang diajukan.
- (3) Atas pengeluaran yang dibayarkan, Bendahara Pengeluaran membuat bukti pengeluaran dalam bentuk Surat Bukti Pengeluaran (SPB).
- (4) Kepala SKPD yang ditetapkan sebagai pelaksana kegiatan tanggap darurat bencana menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan Belanja Tidak Terduga kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- (5) Pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterimanya dana TU.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pertanggungjawaban penggunaan dana dapat melebihi waktu 1 (bulan) apabila kegiatan tanggap darurat bencana melebihi waktu 1 (satu) bulan.
- (7) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sebagai dokumen kelengkapan dalam pengajuan SPP TU Nihil, SPM TU Nihil, dan SP2D TU Nihil.

12. Ketentuan Pasal 64 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 64

Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja untuk keadaan darurat dan keperluan mendesak tercantum pada Lampiran VII.5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

13. Bab IX dihapus.

#### Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Purwokerto  
Pada Tanggal 01 April 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 11

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 31 Maret 2020  
BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN



LAMPIRAN VII.1A  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 11 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN  
BUPATI BANYUMAS NOMOR 31 TAHUN  
2012 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

TATA CARA PEMBUATAN KOMITMEN, PENCATATAN KOMITMEN,  
PENYELESAIAN TAGIHAN, DAN PENERBITAN SPP-LS

I. Pembuatan Komitmen

1. Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DPA Pengguna Anggaran yang mengakibatkan pengeluaran daerah, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
2. Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dalam bentuk:
  - a. Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
  - b. Penetapan keputusan.
3. Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan batas nilai tertentu dapat berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
4. Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a hanya dapat dibebankan pada DPA Pengguna Anggaran tahun anggaran berkenaan.
5. Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b yang mengakibatkan pengeluaran daerah antara lain untuk:
  - a. pelaksanaan belanja pegawai;
  - b. pelaksanaan kegiatan swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh SKPD sendiri (Tipe I), antara lain pembayaran lembur, perjalanan dinas dan honorarium kegiatan; atau
  - c. belanja transfer antara lain belanja hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan, serta pengeluaran pembiayaan yang disalurkan dalam bentuk uang.
6. Penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



## II. Pencatatan Komitmen oleh PPKom

1. Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPKom mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke BUD.
2. Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuat dalam bentuk Risalah Kontrak, yang paling kurang meliputi:
  - a. nama dan kode SKPD serta uraian program, kegiatan, *output*, dan akun yang digunakan;
  - b. nomor Surat Pengesahan dan tanggal DPA;
  - c. nomor, tanggal, dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh SKPD;
  - 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 rekening bank, dan nomor rekening penerima pembayaran;
  - f. jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
  - g. ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;
  - h. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran sekaligus atau bertahap; dan
  - i. addendum perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut yang berkaitan huruf c, huruf e, huruf f, dan huruf h.
3. Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.
4. Risalah Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 2, disampaikan kepada BUD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak pada BUD.
5. Data perjanjian/kontrak dalam Kartu Pengawasan Kontrak pada BUD sebagaimana dimaksud pada angka 5, digunakan untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM meliputi:
  - a. pihak yang berwenang menerima pembayaran;
  - b. nilai pembayaran; dan
  - c. jadwal pembayaran.
6. Risalah Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 2 beserta arsip data komputer disampaikan kepada BUD secara langsung atau melalui aplikasi pelaporan kontrak.
7. Risalah Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan Kartu Pengawasan Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 5 dibuat sesuai format yang ditetapkan oleh BUD.
8. Dalam hal terdapat perubahan data pegawai pada penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran daerah untuk pelaksanaan belanja gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam pada Bagian I angka 5

huruf a, pejabat/personil pada SKPD yang bertanggung jawab atas data gaji dan tunjangan pegawai mencatat perubahan data pegawai tersebut ke dalam sistem informasi gaji pegawai.

9. Perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 8 meliputi dokumen yang berkaitan dengan:
  - 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.
10. Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam angka 9, disampaikan kepada BUD paling lambat bersamaan dengan pengajuan SPM Belanja Gaji dan Tunjangan ke BUD.
11. Dalam hal disampaikan bersamaan dengan SPM Belanja Pegawai, daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada Angka 9 bukan merupakan lampiran dari SPM Gaji dan Tunjangan.
12. Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 11 digunakan dalam rangka pemutakhiran (*updating*) data antara BUD dengan SKPD untuk pembayaran belanja gaji dan tunjangan dan untuk menguji kesesuaian dengan tagihan.

### III. Pengajuan Tagihan

1. Penerima hak mengajukan tagihan kepada daerah atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Bagian I angka 2 berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
2. Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada Angka 1, PPKom menguji:
  - a. kelengkapan dokumen tagihan;
  - b. kebenaran perhitungan tagihan;
  - c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
  - e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
  - f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada daerah; dan

- g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
3. Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/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/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - a. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
    - b. Dalam hal pengadaan barang/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.
  6. Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditujukan kepada:
    - a. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
    - b. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran tambahan penghasilan pegawai, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan;
    - c. Pegawai ASN untuk keperluan belanja gaji/tunjangan induk.
  7. Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
    - a. Bukti perjanjian/kontrak;
    - b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
    - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
    - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
    - e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
    - f. Berita Acara Pembayaran;
    - g. Bukti penerimaan uang (kuitansi) yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPKom.
    - h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
    - i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
    - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
  8. Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b dan huruf c dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:

- 1) Surat Keputusan;
  - 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
  - 3) Daftar penerima pembayaran; dan/atau
  - 4) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
9. Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf i berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dapat dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPKom kepada Kuasa BUD untuk mencairkan jaminan.
  10. Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBD diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPKom paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada daerah.
  11. Dalam hal 5 (lima) 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.
  12. Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada Angka 11 penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPKom atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
  13. Dalam hal PPKom menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPKom harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

#### IV. Mekanisme Penerbitan SPP-LS

1. Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Bagian III angka 2 telah memenuhi persyaratan, PPKom mengesahkan dokumen tagihan.
2. Berdasarkan dokumen tagihan yang telah disahkan oleh PPKom sebagaimana dimaksud pada angka 1, PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan SPP.
3. Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdiri atas:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
4. Dokumen lampiran SPP-LS untuk pembayaran belanja gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai diatur sebagai berikut:
  - a. Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan:
    - 1) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh pengelola gaji dan Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom;
    - 2) Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani pengelola gaji;
    - 3) Daftar Perubahan Potongan;

- 4) Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
  - 5) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala SKPD/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunjgu sesuai peruntukannya;
  - 6) Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- b. Untuk Pembayaran Gaji Susulan:
- 1) Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
    - a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh pengelola gaji dan Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom;
    - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pengelola gaji;
    - c) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala SKPD/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
    - d) SSP PPh Pasal 21.
  - 2) Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
    - a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh pengelola gaji dan Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom;
    - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pengelola gaji;
    - c) SSP PPh Pasal 21.
- c. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh pengelola gaji dan Kuasa Pengguna Anggaran/PPK;
  - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pengelola data gaji;
  - 3) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK

terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

- 4) SSP PPh Pasal 21.
- d. Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh pengelola gaji dan Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom;
  - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pengelola data gaji;
  - 3) SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
  - 4) Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
  - 5) Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit.
- e. Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh pengelola gaji, dan Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom;
  - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pengelola gaji;
  - 3) *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
- 4) SSP PPh Pasal 21.
- f. Untuk pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh pengelola gaji, dan Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom;
  - 2) *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga.
- g. Untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai yang ditandatangani oleh pengelola TPP, dan Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom;
- h. Untuk pembayaran Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah dilengkapi dengan:

- 1) Keputusan Bupati tentang penerimaan insentif;
  - 2) Keputusan Kepala SKPD tentang penerimaan insentif;
  - 3) Daftar Perhitungan penerimaan insentif yang ditandatangani oleh PPKom;
- i. Untuk pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh pengelola gaji dan Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom; dan
  - 2) SSP PPh Pasal 21.
5. Dokumen lampiran SPP-LS untuk pembayaran:
- a. Uang Lembur dilengkapi dengan:
- 1) Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom;
  - 2) Surat Perintah Kerja Lembur;
  - 3) Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
  - 4) Daftar Hadir Lembur; dan
  - 5) SSP PPh Pasal 21.
- b. honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
- 1) Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DPA;
  - 2) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom;
  - 3) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
  - 4) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.
- c. langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
- d. perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
- 1) perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
    - a) Daftar nominatif perjalanan dinas; dan
    - b) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
  - 2) perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas.
  - 3) Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) ditandatangani oleh PPKom yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama,

pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.

- 4) perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

e. pembayaran pengadaan tanah, dilampiri:

- 1) Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang ditandatangani PPKom, yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
- 2) *foto copy* bukti kepemilikan tanah;
- 3) bukti pembayaran/kuitansi;
- 4) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
- 5) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- 6) Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
- 7) Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
- 8) SSP PPh final atas pelepasan hak;
- 9) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
- 10) Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

6. Dokumen lampiran LS-PPKD untuk:

a. Pembayaran Bunga, dilampiri:

- 1) salinan surat perjanjian hutang daerah;
- 2) jadual pembayaran pokok dan bunganya;
- 3) perhitungan pokok dan bunganya serta denda kalau ada;
- 4) surat tagihan dari debitor;
- 5) Daftar nominatif pembayaran bunga.

b. Pembayaran Subsidi, dilampiri:

- 1) Naskah perjanjian hibah daerah;
- 2) Akte pendirian organisasi/perusahaan penerima hibah;
- 3) Hasil audit perusahaan sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara,
- 4) Daftar nominatif pembayaran subsidi.

c. Pembayaran Bagi Hasil, dilampiri:

- 1) Keputusan Bupati mengenai alokasi bagi hasil pajak dan retribusi daerah;



- 2) Daftar nominatif penerimaan bagi hasil pajak dan retribusi daerah yang paling sedikit memuat nama masing-masing desa penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima.
- d. Pembayaran Bantuan Keuangan, dilampiri:
- 1) Keputusan Bupati mengenai alokasi bantuan keuangan;
  - 2) Daftar nominatif penerimaan bantuan keuangan yang paling sedikit memuat nama masing-masing desa penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima.
- e. Pembentukan Dana Cadangan, dilampiri:
- 1) Salinan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan;
  - 2) Salinan rekening bank tempat penampungan dana cadangan;
  - 3) Daftar nominatif yang memuat jumlah yang ditransfer ke rekening dana cadangan.
- f. Pembayaran Pembiayaan selain Pembentukan Dana Cadangan:
- 1) Penyertaan modal: perjanjian investasi, laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan, dan lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan.
  - 2) Pembayaran pokok hutang: mengacu pada persyaratan untuk pembayaran bunga.
  - 3) Pemberian pinjaman daerah: perjanjian pinjaman, permintaan pencairan dari penerima pinjaman, proposal penggunaan dana pinjaman.
  - 4) Daftar nominatif pembayaran penyertaan modal, pokok hutang, dan pemberian pinjaman yang memuat paling kurang nama penerima, nomor rekening bank penerima, besaran uang.
- g. Belanja tidak Terduga untuk pengembalian pendapatan, dilampiri:
- 1) Surat Keputusan Bupati tentang pemberian restitusi;
  - 2) Surat Ketetapan Pengembalian Pembayaran dari SKPD yang berkaitan;
  - 3) Berkas permohonan pengembalian Pembayaran yang dilampiri dengan:
    - a) Surat permintaan restitusi;
    - b) Bukti-bukti adanya kelebihan pembayaran;
    - c) Hasil audit atas permintaan restitusi tersebut.
  - 4) Daftar nominatif yang paling sedikit memuat nama penerima, nomor rekening bank penerima, dan besaran uang pengembalian pendapatan.
- h. Penerbitan LS untuk Transaksi Non Anggaran, dilampiri:
- 1) Buku PFK,
  - 2) Rekap Saldo Buku PFK, dan
  - 3) Konsep Surat Setoran (SSP/SSPNBP).
7. Batas waktu penyampaian SPP adalah sebagai berikut:
- a. SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa

- Pengguna Anggaran paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- b. SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
  - c. Dalam hal tanggal 15 sebagaimana dimaksud pada huruf b merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 15.
  - d. SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
8. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja hibah dan bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Bagian III angka 7.
  9. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan kepada penerima hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan berbentuk uang berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN



**LAMPIRAN VII.1B**  
**PERATURAN BUPATI BANYUMAS**  
**NOMOR 11 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN**  
**BUPATI BANYUMAS NOMOR 31 TAHUN**  
**2012 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**  
**KABUPATEN BANYUMAS**

**TATA CARA PENETAPAN UP, PENERBITAN SPP-UP/TU, PENGGUNAAN UP,**  
**DAN PENERBITAN SPP-GU/NIHIL**

**I. Penetapan UP**

1. Berdasarkan DPA-SKPD, fungsi perbendaharaan pada SKPKD menyusun perhitungan UP untuk setiap SKPD.
2. Hasil perhitungan UP disusun menjadi lampiran rancangan keputusan bupati tentang alokasi UP.
3. Rancangan Keputusan Bupati tentang UP diserahkan kepada PPKD selaku BUD untuk diotorisasi oleh Bupati melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
4. Setelah disetujui oleh Bupati, rancangan keputusan bupati tentang alokasi UP ditetapkan menjadi Keputusan Bupati.
5. PPKD selaku BUD menyerahkan Keputusan Bupati tentang alokasi UP kepada Kuasa BUD untuk dikirimkan kepada masing-masing SKPD.

**II. Penerbitan SPP-UP/TU**

**A. SPP-UP**

1. Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada Pengguna Anggaran untuk meminta persetujuan pengajuan SPP-UP.
2. Berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP.
3. SPP-UP diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari setelah persetujuan UP oleh Pengguna Anggaran.
4. SPP-UP dilampiri dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut:
  - 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 yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.

#### B. SPP-TU

1. PPTK mengajukan rencana kebutuhan belanja yang akan dibayarkan menggunakan TU.
2. Rencana kebutuhan belanja diajukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permintaan TU kepada PPKD.
4. Setelah mendapatkan persetujuan dari PPKD, Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP-TU.
5. SPP-TU disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
6. SPP-TU dilampiri dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat pengantar SPP-TU
  - b. ringkasan SPP-TU
  - c. rincian SPP-TU
  - d. salinan SPD
  - e. Konsep surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta:
    - 1) Dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda;
    - 2) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
  - f. Surat keterangan pengajuan TU.
  - g. Surat dari PPKD mengenai batas jumlah pengajuan SPP-TU dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
7. SPP dan lampirannya diserahkan kepada PPK-SKPD, dan dicatat dalam register SPP.

#### III. Penggunaan UP

1. Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan uang di bank untuk keperluan pembayaran belanja operasional dengan menggunakan slip penarikan. Pencairan ini dibukukan dalam buku kas umum dan buku bank.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak memperoleh UP/GU, hanya mengelola dana TU.
3. Dalam hal terdapat Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran mendistribusikan dana UP yang diterima untuk Bendahara Pengeluaran dan semua Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pendistribusian kepada masing-masing bendahara dengan mempertimbangkan alokasi dana UP yang diterima dan kebutuhan operasional masing-masing bendahara.

4. Pembelanjaan dana uang persediaan (UP/TU) oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dilakukan dengan:
  - a. Langsung kepada pihak ketiga penyedia barang dan jasa, yaitu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran kepada pihak ketiga secara langsung.
  - b. Menggunakan panjar, yaitu pembayaran kepada penerima dilakukan oleh pengelola kegiatan.
5. Prosedur pembelanjaan dana UP/TU secara langsung adalah sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan SPBy yang ditandatangani PPKom dan PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian perintah bayar, yang meliputi:
    - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan PPKom;
    - 2) pemeriksaan atas kebenaran hak tagih, meliputi:
      - a) pihak yang ditujukan untuk menerima pembayaran;
      - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
      - c) jadwal waktu pembayaran;
      - d) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
    - 3) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
    - 4) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening sampai dengan uraian di dalam Rincian Obyek Belanja dalam DPA-SKPD.
  - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - c. Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menolak SPBy yang diajukan.
  - d. Atas pengeluaran yang dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat bukti pengeluaran dalam bentuk Surat Bukti Pengeluaran (SPB).
  - e. Formulir SPBy sebagaimana dimaksud pada huruf a dan SPB sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat digabungkan dalam satu formulir.
  - f. Pembelanjaan dana UP/TU dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek.
6. Prosedur pembelanjaan dana UP/TU dengan menggunakan panjar adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan panjar/uang muka kegiatan kepada PPTK untuk menunjang operasional kegiatan. Pemberian panjar ini dilakukan setelah PPTK menyerahkan Nota Pencairan Dana (NPD) yang disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - b. NPD sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling kurang memuat:
    - 1) rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
    - 2) rincian kebutuhan dana; dan
    - 3) batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang panjar.
  - c. Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang panjar sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf angka 3), berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48E ayat (3).
  - d. Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Angka 5 huruf a.
  - e. Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3), penerima uang panjar belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf d, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang panjar segera mempertanggungjawabkan uang panjar.
  - f. Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada PPKom.
7. Apabila terkait dengan pembelanjaan dana UP/TU terdapat kewajiban pemungutan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemungutan pajak serta mencatat penerimaan pungutan pajak tersebut dalam Buku Kas Umum serta Buku Pembantu Pajak.
  8. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penyeteroran pajak yang dipungutnya dengan menggunakan surat setoran pajak. Penyeteroran pajak ini dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Pajak.
  9. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
  10. Pemeriksaan kas sebagaimana disebutkan dalam butir sebelumnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.

#### IV. PENERBITAN SPP-GU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil

1. Berdasarkan SBP, Bendahara Pengeluaran menyusun pertanggungjawaban UP/TU (SPJ).

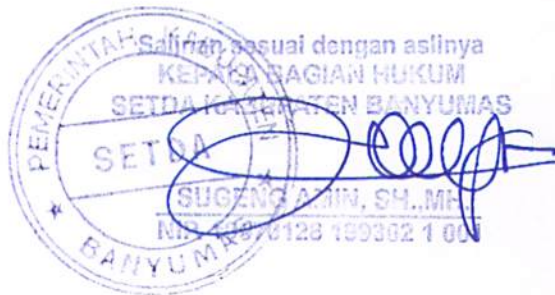


2. Berdasarkan SPJ, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-GU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil.
3. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil kepada Pengguna Anggaran untuk diterbitkan SPM-GU/SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil.
4. SPP-GU/SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil dilampiri dengan:
  - a. surat pengantar SPP
  - b. ringkasan SPP
  - c. rincian SPP
  - d. salinan SPD
  - e. Konsep surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS);
  - f. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
  - g. Konsep surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB).

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN



LAMPIRAN VII.2  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 11 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN  
BUPATI BANYUMAS NOMOR 31 TAHUN  
2012 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

TATA CARA PENGAJUAN DAN PENERBITAN SPP SERTA PENERBITAN SPM

I. Tata Cara Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Barang/Jasa

A. Pengujian SPP LS Barang/Jasa

1. Pada saat menerima SPP dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP. Petugas penerima SPP dapat meminta Bendahahara Pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
2. Kemudian petugas penerima SPP memberikan paraf pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPP.
3. Petugas penerima SPP menyerahkan berkas pengajuan SPP dan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP kepada PPK-SKPD.
4. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, termasuk memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
  - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
  - b. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
  - c. Jadwal waktu pembayaran.

B. Penerbitan SPM LS Barang/Jasa

1. Bila SPP lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM rangkap 2 (dua) dan kelengkapannya.
2. Dalam dokumen SPM diuraikan identitas penerima pembayaran dan dasar pembayaran (antara lain nomor kontrak dan nomor Berita Acara Serah Terima).
3. Kelengkapan persyaratan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:



- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
- b. Daftar nominatif penerimaan pembayaran lampiran SPP-LS bila penerima lebih dari 1 (satu) orang, yakni sebagai berikut:

Kelompok Pembayaran	Lampiran
Pengadaan tanah	Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang ditandatangani PPKom

- c. Surat Setoran Pajak (SSP) bila terdapat kewajiban pemotongan pajak.
4. SPM yang telah diotorisasi oleh pengguna anggaran diserahkan kepada:
    - a. Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri dengan kelengkapan SPM sebagaimana dimaksud pada Angka 1;
    - b. PPK-SKPD untuk diarsipkan sebagai pertinggal beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP telah diterbitkan SPM dan dicatat dalam Register SPM.
  5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD menyampaikan berkas pengajuan SPM dan kelengkapan persyaratan pengajuan SPM kepada Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D disertai SPP;
  6. Bila SPP ditolak, PPK-SKPD membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
    - a. Diserahkan kepada Bendahahara Pengeluaran beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP ditolak penerbitan SPMnya;
    - b. Diarsipkan oleh PPK-SKPD sebagai pertinggal, dan dicatat dalam register surat penolakan penerbitan SPM.
- II. Tata Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Barang dan Jasa-Non Pihak Ketiga
- A. Pengujian SPP LS Barang dan Jasa-Non Pihak Ketiga
    1. Pada saat menerima SPP dari Bendahahara Pengeluaran, petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP. Petugas penerima SPP dapat meminta Bendahahara Pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP.
    2. Kemudian petugas penerima SPP memberikan paraf pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/ menandatangani tanda terima SPP berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP yang diselenggarakan PPK-SKPD.

3. Petugas penerima SPP menyerahkan berkas pengajuan SPP dan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP kepada PPK-SKPD.
4. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.

**B. Penerbitan SPM LS Barang dan Jasa-Non Pihak Ketiga**

1. Bila SPP lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM dan kelengkapannya.
2. Dalam dokumen SPM diuraikan identitas penerima pembayaran dan dasar pembayaran (antara lain nomor surat keputusan, surat tugas dan surat perjalanan dinas).
3. Kelengkapan persyaratan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1, meliputi:
  - a. Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - b. Daftar nominatif penerimaan pembayaran sebagaimana lampiran SPP-LS bila penerima lebih dari 1 (satu) orang, yakni sebagai berikut:

Kelompok Pembayaran	Lampiran
Uang Lembur	Rekapitulasi Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom
Honorarium	Daftar Nominatif Penerima Honorarium ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom
Langganan Daya dan Jasa	Daftar Nominatif Penerima Pembayaran ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom
Perjalanan Dinas	Daftar Nominatif Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/PPKom

- c. Surat Setoran Pajak (SSP) bila terdapat kewajiban pemotongan pajak.
4. SPM yang telah diotorisasi diserahkan kepada:
  - a. Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri dengan kelengkapan SPM sebagaimana dimaksud pada Angka 1;
  - b. PPK-SKPD untuk diarsipkan sebagai pertinggal beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP telah diterbitkan SPM dan dicatat dalam Register SPM.

5. Penerbitan SPM paling lama 2 hari kerja setelah diterimanya SPP, sedangkan penerbitan surat penolakan penerbitan SPM paling lama 1 hari kerja setelah penerimaan SPP.
6. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD menyampaikan berkas pengajuan SPM dan kelengkapan persyaratan pengajuan SPM kepada Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D disertai SPP;
7. Bila SPP ditolak, PPK-SKPD membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
  - a. Diserahkan kepada Bendahahara Pengeluaran beserta berkas pengajuan SPP untuk melakukan penyempurnaan SPP-LS;
  - b. Diarsipkan oleh PPK-SKPD sebagai pertinggal, dan dicatat dalam register surat penolakan penerbitan SPM.

### III. Tata Cara Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Gaji/Tunjangan

#### A. Pengujian SPP LS Gaji dan Tunjangan

1. Pada saat menerima SPP dari Bendahahara Pengeluaran, petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP. Petugas penerima SPP dapat meminta Bendahahara Pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
2. Kemudian petugas penerima SPP memberikan paraf pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPP.
3. Petugas penerima SPP menyerahkan berkas pengajuan SPP dan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP kepada PPK-SKPD.
4. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.

#### B. Penerbitan SPM LS Gaji dan Tunjangan

1. Bila SPP lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM dan kelengkapan persyaratan SPM.
2. Dalam dokumen SPM diuraikan dasar pembayaran (antara lain uraian gaji induk, surat keputusan kenaikan gaji).
3. Kelengkapan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1, meliputi:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
  - b. Rekapitulasi penerimaan gaji dan tunjangan;
  - c. Surat Setoran Pajak (SSP).
4. SPM yang telah diotorisasi oleh pengguna anggaran diserahkan kepada:

- a. Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri dengan kelengkapan SPM sebagaimana dimaksud pada Angka 1;
  - b. PPK-SKPD untuk diarsipkan sebagai pertinggal beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP telah diterbitkan SPM dan dicatat dalam Register SPM.
5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD menyampaikan berkas pengajuan SPM dan kelengkapan persyaratan pengajuan SPM kepada Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.
  6. Bila SPP ditolak, PPK-SKPD membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
    - a. Diserahkan kepada Bendahahara Pengeluaran beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP ditolak penerbitan SPMnya;
    - b. Diarsipkan oleh PPK-SKPD sebagai pertinggal, dan dicatat dalam register penolakan penerbitan SPM.

#### IV. Tata Cara Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS PPKD

##### A. Pengujian SPP-LS PPKD

1. Pada saat menerima SPP dari Bendahahara Pengeluaran, petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
2. Petugas penerima SPP dapat meminta Bendahahara Pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
3. Kemudian petugas penerima SPP memberikan paraf pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPP.
4. Petugas penerima SPP menyerahkan berkas pengajuan SPP dan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP kepada PPK-SKPKD.
5. PPK-SKPKD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.

##### B. Penerbitan SPM-LS PPKD

1. Bila SPP lengkap dan sah, PPK-SKPKD menyiapkan SPM dan kelengkapan persyaratan SPM, dan diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi.
2. Dalam dokumen SPM diuraikan identitas penerima pembayaran dan dasar pembayaran (antara lain nomor keputusan).
3. Kelengkapan SPM-LS PPKD terdiri atas:
  - a. Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- b. Dalam hal penerima pembayaran lebih dari satu orang, SPM-LS PPK dilampiri dengan daftar nominatif pembayaran melalui SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII.1A.
- 4. SPM yang telah diotorisasi oleh pengguna anggaran diserahkan kepada:
  - a. Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri dengan kelengkapan SPM;
  - b. PPK-SKPKD untuk diarsipkan sebagai pertinggal beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP telah diterbitkan SPM dan dicatat dalam register SPM.
- 5. PPKD melalui PPK-SKPKD menyampaikan berkas pengajuan SPM kepada Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D disertai SPP dan kelengkapan persyaratan pengajuan SPM;
- 6. Bukti-bukti dan dokumen lainnya yang dianggap perlu diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- 7. Bila SPP ditolak, PPK-SKPKD membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada PPKD untuk diotorisasi.
  - a. Diserahkan kepada Bendahahara Pengeluaran SKPKD beserta berkas pengajuan SPP untuk melakukan penyempurnaan SPP-LS;
  - b. Diarsipkan oleh PPK-SKPKD sebagai pertinggal, dan dicatat dalam register penolakan penerbitan SPM.

## V. Tata Cara Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM Non Anggaran

### A. Pengajuan SPP Non Anggaran

- 1. SPP Non Anggaran digunakan untuk pengeluaran-pengeluaran Kas Daerah yang tidak mempengaruhi pendapatan, belanja, maupun pembiayaan.
- 2. Pengeluaran non anggaran meliputi antara lain pengeluaran penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), pengeluaran pengembalian jaminan, dan pengeluaran untuk pengembalian pihak ketiga karena kesalahan rekening.
- 3. SPP non anggaran disiapkan oleh Fungsi Kas Daerah, dengan dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII.1A.
- 2. SPP non anggaran diserahkan oleh Fungsi Kas Daerah kepada Kuasa BUD untuk diotorisasi.

### A. Pengujian SPP dan Penerbitan SPM Non Anggaran

- 1. Setelah Kuasa BUD menandatangani SPP Non Anggaran, Kuasa BUD menyusun SPM Non Anggaran untuk diotorisasi oleh PPKD.
- 2. Konsep SPM Non Anggaran yang disusun oleh Kuasa BUD dilengkapi dengan berkas SPP Non Anggaran beserta kelengkapannya kepada PPKD.
- 3. PPKD selaku BUD memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPM dan melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPM meliputi :
  - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPM;

- b. Memeriksa saldo buku PFK untuk memperoleh keyakinan bahwa penyeteroran PFK tidak melampaui saldo penerimaan PFK yang belum disetorkan.
4. Dalam hal dokumen konsep SPM telah dianggap sah, selanjutnya PPKD selaku BUD mengotorisasi SPM Non Anggaran yang diajukan.
5. SPM yang telah diotorisasi kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD untuk dibukukan ke dalam Register SPM-Non Anggaran dan sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri dengan kelengkapan SPM dan SPP.

## VI. Tata Cara pengujian SPP UP/GU/TU dan Penerbitan SPM UP/GU/TU

### A. Pengujian SPP UP/GU/TU

1. Pada saat menerima SPP dari Bendahahara Pengeluaran, petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
2. Petugas penerima SPP dapat meminta Bendahahara Pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
3. Kemudian petugas penerima SPP memberikan paraf pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP.
4. Petugas penerima SPP menyerahkan berkas pengajuan SPP dan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP kepada PPK-SKPD.
5. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.

### B. Penerbitan SPM UP/GU/TU

1. Dalam hal dokumen SPP telah sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep SPM.
2. Dalam hal dokumen SPP tidak sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM. Selanjutnya PPK-SKPD menyampaikan konsep SPM atau konsep penolakan penerbitan SPM kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran beserta berkas pengajuan SPP.
3. Bila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan dokumen SPP lengkap dan sah maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani konsep SPM.
4. Bila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan dokumen SPP tidak lengkap dan/atau tidak sah maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani konsep surat penolakan penerbitan SPM.
5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan konsep SPM atau konsep surat penolakan penerbitan SPM yang telah ditandatangani kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM atau surat penolakan penerbitan SPM.

6. Bila SPP disetujui, PPK-SKPD menyiapkan SPM disertai dengan kelengkapan:
  - a. SPM-UP dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran tentang UP.
  - b. SPM-GU dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).
  - c. SPM-TU dilengkapi dengan:
    - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).
    - 2) Surat Keterangan Pengajuan TU.
7. Bila SPP ditolak, PPK-SKPD membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
8. SPM yang telah diotorisasi diserahkan kepada:
  - a. Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri dengan kelengkapan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 6;
  - b. PPK-SKPD untuk diarsipkan sebagai pertinggal beserta berkas pengajuan SPP yang telah diberi tanda bahwa SPP telah diterbitkan SPM-nya dan dicatat dalam register SPM.
9. Surat penolakan penerbitan SPM diserahkan kepada:
  - a. Bendahara pengeluaran beserta berkas pengajuan SPP yang telah diberi tanda bahwa SPP ditolak penerbitan SPM-nya;
  - b. PPK-SKPD untuk diarsipkan sebagai pertinggal, dan dicatat dalam register surat penolakan penerbitan SPM.
10. Penerbitan SPM paling lama 2 hari kerja setelah diterimanya SPP, sedangkan penerbitan surat penolakan penerbitan SPM paling lama 1 hari kerja setelah penerimaan SPP.
11. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD menyampaikan berkas pengajuan SPM dan kelengkapan persyaratan pengajuan SPM kepada Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D disertai SPP.

## VII. Tata Cara Pengajuan SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil dan Penerbitan SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil

### A. Pendahuluan

1. Dalam rangka pertanggungjawaban uang dana UP pada akhir tahun anggaran dan dana TU yang diterima, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil beserta lampirannya.
2. SPP-GU Nihil disampaikan pada akhir tahun anggaran sesuai dengan surat edaran BUD.
3. Sisa UP yang belum dipertanggungjawabkan disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah dan bukti setor dilampirkan dalam SPP-GU Nihil.

4. SPP-TU Nihil diajukan saat mempertanggungjawabkan dana TU yang diterima oleh Bendahahara Pengeluaran selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak SP2D TU terbit.
5. Atas sisa dana TU yang belum dipertanggungjawabkan, Bendahahara Pengeluaran harus menyetorkan ke Kas Daerah dan bukti setor dilampirkan dalam SPP-TU Nihil.

**B. Pengujian SPP-GU Nihil/SPP-TU Nihil**

1. Pada saat menerima SPP dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
2. Petugas penerima SPP dapat meminta Bendahahara Pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
3. Kemudian petugas penerima SPP memberikan paraf pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan dan mencatatnya dalam register SPP.
4. Petugas penerima SPP menyerahkan berkas pengajuan SPP dan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP kepada PPK-SKPD.
5. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi:
  - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa pembebanan tidak melampaui batas pagu anggaran.

**C. Penerbitan SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil**

1. Dalam hal dokumen SPP telah sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep SPM. Dalam hal dokumen SPP tidak sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM.
2. PPK-SKPD menyampaikan konsep SPM atau konsep penolakan penerbitan SPM kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran beserta berkas pengajuan SPP.
3. Bila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan dokumen SPP lengkap dan sah maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani konsep SPM.
4. Bila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan dokumen SPP tidak lengkap dan/atau tidak sah maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani konsep surat penolakan penerbitan SPM.
5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan konsep SPM atau konsep surat penolakan penerbitan SPM yang telah ditandatangani kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM atau surat penolakan penerbitan SPM.



6. Bila SPP disetujui, PPK-SKPD membuat SPM disertai dengan kelengkapan SPM-GU Nihil/SPM-TU Nihil berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJB).
7. Bila SPP ditolak, PPK-SKPD membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
8. SPM yang telah diotorisasi diserahkan kepada:
  - a. Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri dengan kelengkapan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 6;
  - b. PPK-SKPD untuk diarsipkan sebagai pertinggal beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP telah diterbitkan SPM dan dicatat dalam register SPM.
9. Jika SPM ditolak diterbitkan, surat penolakan penerbitan SPM:
  - a. Diserahkan kepada Bendahahara Pengeluaran beserta berkas pengajuan SPP yang telah diberi tanda bahwa SPP ditolak penerbitan SPM-nya;
  - b. Diarsipkan oleh PPK-SKPD sebagai pertinggal, dan dicatat dalam register surat penolakan penerbitan SPM.
10. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD menyampaikan berkas pengajuan SPM kepada Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D disertai SPP dan kelengkapan persyaratan pengajuan SPM;

#### VIII. Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan tata cara pengajuan SPP dan SPM tercantum pada Lampiran VII.6 Peraturan Bupati ini.
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir 1 dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN



LAMPIRAN VII.3  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 11 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN  
BUPATI BANYUMAS NOMOR 31 TAHUN  
2012 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

TATA CARA PENYAMPAIAN, PENELITIAN, DAN  
PENGUJIAN SPM SERTA PENERBITAN SP2D

I. Penyampaian SPM

1. Petugas penerima SPM menerima dan memeriksa kelengkapan SPM dan mengisi *check list* kelengkapan berkas SPM.
2. Petugas penerima SPM dapat meminta PPK-SKPD untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPM sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPM.
3. Petugas penerima SPM membuat/menandatangani tanda terima SPM berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPM.
4. Petugas penerima SPM mengirimkan berkas pengajuan SPM kepada fungsi verifikasi Kuasa BUD.
5. Untuk pengajuan TU, dokumen pengajuan diserahkan terlebih dulu kepada PPKD untuk memperoleh tanda tangan sebagai persetujuan atas jangka waktu kegiatan yang dibiayai dana TU dan besaran TU.

II. Penelitian dan Pengujian SPM

1. Fungsi verifikasi Kuasa BUD melakukan penelitian dan pengujian SPM yang mencakup:
  - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana rekening anggaran sampai dengan Rincian Obyek Belanja pada kegiatan dalam DPA-SKPD/DPA-PPKD yang ditunjuk dalam SPM.
2. Meneliti kelengkapan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, meliputi:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan dokumen lain kelengkapan SPM sebagaimana diatur dalam Lampiran VII.2;
  - b. khusus untuk SPM Barang Jasa Pihak Ketiga, dalam rangka penelitian kelengkapan dokumen pendukung SPM sebagaimana

- dimaksud pada huruf a, Kuasa BUD dapat meminta secara tertulis kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menyampaikan dokumen kelengkapan SPP;
- c. mencocokkan tanda tangan pejabat penanda tangan SPM dengan spesimen tanda tangan;
  - d. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
  - e. memeriksa kebenaran dalam penulisan SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
3. Menguji kebenaran perhitungan tagihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, meliputi:
    - a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
    - b. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian kerja/surat perjanjian kerja atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada BUD;
    - c. menguji persyaratan pencairan dana; dan
    - d. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SP dengan nilai pada Surat Setoran Pajak.
  4. Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.
  5. Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c, meliputi:
    - a. menguji SPM-UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan;
    - b. menguji SPM-TU meliputi kesesuaian jumlah uang dan peruntukan yang diajukan pada SPM-TU dengan persetujuan BUD atas permintaan TU;
    - c. menguji SPM-GU meliputi batas minimal pengisian kembali UP yang dikelola SKPD;
    - d. Menguji SPM-LS Pihak Ketiga berupa kesesuaian data perjanjian kerja/surat perjanjian kerja pada SPM LS dengan data perjanjian kerja/surat perjanjian kerja yang tercantum dalam Kartu Pengawasan Kontrak pada BUD.
  6. Apabila fungsi verifikasi Kuasa BUD menyatakan dokumen SPM lengkap dan/atau sah maka berkas pengajuan SPM diberi keterangan "Setuju Diterbitkan SP2D" dan apabila fungsi verifikasi Kuasa BUD menyatakan dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah maka berkas pengajuan SPM diberi keterangan "Ditolak penerbitan SP2D".
  7. Keputusan hasil penelitian ditindaklanjuti dengan:
    - a. penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
    - b. penolakan penerbitan SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.

### III. Penerbitan SP2D dan Surat Penolakan Penerbitan SP2D

1. Berkas pengajuan SPM yang disetujui diterbitkan SP2D diberi keterangan "Setuju Diterbitkan SP2D" dan diteruskan kepada fungsi penerbitan SP2D Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D dan ditandatangani selambat-lambatnya 2 hari kerja sejak diterima. Dokumen SPM yang telah diterbitkan SP2D oleh fungsi belanja Kuasa BUD diberi keterangan: "Telah diterbitkan SP2D" beserta informasi tanggal dan nomor SP2D.
2. Berkas pengajuan SPM yang ditolak diterbitkan SP2D diberi keterangan "Ditolak penerbitan SP2D" oleh fungsi verifikasi Kuasa BUD harus diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D dan ditandatangani surat tersebut selambat-lambatnya 1 hari kerja sejak diterima SPM. Surat Penolakan Penerbitan SP2D disampaikan kepada:
  - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penerbit SPM disertai berkas pengajuan SPM yang dibubuhi cap: "Ditolak penerbitan SP2D".
  - b. fungsi verifikasi Kuasa BUD sebagai arsip.
3. Berdasarkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D, fungsi verifikasi Kuasa BUD melakukan pencatatan ke dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
4. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mentransfer uang ke rekening bendahara pengeluaran atau pihak ketiga. Selanjutnya Bank menerbitkan nota debit dan diserahkan kepada fungsi kas daerah Kuasa BUD.
5. Rekening tujuan transfer bank untuk masing-masing jenis SP2D adalah sebagai berikut:
  - a. SP2D UP/GU/TU, bank mentransfer ke rekening bendahara pengeluaran;
  - b. SP2D LS Gaji dan Tunjangan, bank mentransfer ke rekening bendahara pengeluaran atau ke rekening PNS yang menerima gaji;
  - c. SP2D LS Barang dan Jasa Pihak Ketiga, bank mentransfer ke rekening pihak ketiga;
  - d. SP2D LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga, bank mentransfer ke rekening bendahara pengeluaran;
  - e. SP2D LS Subsidi, Bunga, Hibah dan Pembiayaan (kecuali pembentukan dana cadangan), bank mentransfer ke rekening bendahara pengeluaran;
  - f. SP2D LS Belanja Tidak Terduga
    - 1) dalam hal terjadi pergeseran belanja dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial, pencairan SP2D menganut jenis SP2D hasil pergeseran;
    - 2) bank mentransfer ke rekening pihak ketiga dalam hal pengembalian pendapatan tahun-tahun sebelumnya.
  - g. SP2D LS Pembentukan Dana Cadangan



- 1) bank mentransfer uang ke rekening penampung dana cadangan;
  - 2) pada saat rekening dana cadangan telah dinyatakan cukup, dana cadangan harus dipindahbukukan ke rekening Kas Daerah sebagai penerimaan pembiayaan;
  - 3) BUD membuat Surat Perintah Pemindahbukuan dalam rangkap 2 (dua). BUD menyerahkan kedua Surat Perintah Pemindahbukuan kepada PPKD untuk diotorisasi;
  - 4) PPKD menyetujui Surat Perintah Pemindahbukuan dan menyerahkannya kembali kepada BUD;
  - 5) BUD mencatat Surat Perintah Pemindahbukuan dalam Dokumen Penatausahaan dan mengarsipkan lembar kedua. BUD menyerahkan Surat Perintah Pemindahbukuan lembar pertama kepada Bank.
6. Khusus SP2D Non Anggaran, Fungsi Kas Daerah menyetorkan ke rekening tujuan dengan menggunakan bukti setoran/surat perintah pemindahbukuan (untuk potongan pajak SP2D LS Pihak Ketiga menggunakan SSP lampiran SPP-LS yang sudah ditandatangani rekanan pihak ketiga).
  7. Fungsi Kas Daerah mencatat dalam buku penerimaan dan pengeluaran kas dan menyusun laporan posisi kas harian.
  8. Laporan posisi kas harian diserahkan kepada:
    - a. PPKD sebagai laporan;
    - b. fungsi pendapatan BUD dengan dilampiri salinan nota kredit yang digunakan dalam proses pengesahan SPJ penerimaan;
    - c. fungsi akuntansi Kuasa BUD dengan dilampiri salinan nota debet dan nota kredit yang digunakan dalam proses akuntansi.

#### IV. Bentuk Format Dokumen

1. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan penerbitan SP2D tercantum pada Lampiran VII.6 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 26 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2012 Nomor 26).
2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir 1 dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.



BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

**LAMPIRAN VII.5**  
**PERATURAN BUPATI BANYUMAS**  
**NOMOR 11 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN**  
**BUPATI BANYUMAS NOMOR 31 TAHUN**  
**2012 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**  
**KABUPATEN BANYUMAS**

**PENGELUARAN UNTUK KEADAAN DARURAT**  
**DAN KEPERLUAN MENDESAK**

- I. **Pengeluaran untuk Keadaan Darurat dan Keperluan Mendesak Selain Tanggap Darurat Bencana**
  1. **Dalam Hal Pengeluaran Dilakukan sebelum Perubahan APBD**
    - a. Pengguna Anggaran mengajukan persetujuan Bupati mengenai keadaan darurat dan keperluan mendesak yang memerlukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya beserta alasan-alasan dilakukannya pengeluaran tersebut.
    - b. Bupati menetapkan peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD.
    - c. Pengguna Anggaran menyusun RKA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
    - d. RKA-SKPD diajukan kepada PPKD untuk disahkan menjadi DPA-SKPD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
    - e. DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi dasar pengeluaran SKPD.
    - f. Pengeluaran oleh SKPD ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD.
  2. **Dalam Hal Pengeluaran Dilakukan setelah Perubahan APBD**
    - a. Pengguna Anggaran mengajukan persetujuan Bupati mengenai keadaan darurat dan keperluan mendesak yang memerlukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya beserta alasan-alasan dilakukannya pengeluaran tersebut.
    - b. Apabila Bupati menyetujui, Pengguna Anggaran menyusun RKA-SKPD.
    - c. RKA-SKPD diajukan kepada PPKD untuk disahkan menjadi DPA-SKPD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
    - d. DPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi dasar pengeluaran SKPD.
    - e. Pengeluaran oleh SKPD disampaikan dalam laporan realisasi anggaran SKPD.

## II. Tata Cara Pengeluaran untuk Tanggap Darurat Bencana

### 1. Pembuatan Komitmen

- a. Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk tanggap Darurat Bencana, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- b. Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dalam bentuk:
  - 1) Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
  - 2) Penetapan keputusan.
- c. Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) yang mengakibatkan pengeluaran daerah antara lain untuk:
  - 1) pelaksanaan belanja pegawai;
  - 2) pelaksanaan kegiatan swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh SKPD sendiri (Tipe I), antara lain pembayaran lembur, perjalanan dinas dan honorarium kegiatan.
- d. Penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 2. Pengajuan Tagihan

- a. Penerima hak mengajukan tagihan kepada daerah atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 huruf b berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- b. Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPKom menguji:
  - 1) kelengkapan dokumen tagihan;
  - 2) kebenaran perhitungan tagihan;
  - 3) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
  - 5) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
  - 6) kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada daerah; dan
  - 7) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- c. Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan dana TU.

- d. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c ditujukan kepada:
- 1) Penyedia Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
  - 2) pegawai berupa pembayaran honorarium dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan;
  - 3) pihak lainnya individu atau kelompok masyarakat penerima bantuan.
- e. Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1), dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
- 1) Bukti perjanjian/kontrak;
  - 2) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
  - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
  - 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
  - 6) Berita Acara Pembayaran;
  - 7) Bukti penerimaan uang (kuitansi) yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPKom.
  - 8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
  - 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
  - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- f. Pembayaran tagihan kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2) dan pembayaran tagihan kepada pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3) dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
- 1) Surat Keputusan;
  - 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
  - 3) Daftar penerima pembayaran; dan/atau
  - 4) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- g. Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBD diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPKom paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada daerah.
- h. Dalam hal 5 (lima) 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.
- i. Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada Angka 11 penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPKom atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.



- j. Dalam hal PPKom menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPKom harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

### 3. Pembayaran Tagihan

- a. Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Angka 2 huruf b telah memenuhi persyaratan, PPKom mengesahkan dokumen tagihan.
- b. Berdasarkan dokumen tagihan yang telah disahkan oleh PPKom sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPKom mengajukan Surat Perintah Bayar (SPBy) kepada Bendahara Pengeluaran.
- c. Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagaimana dimaksud pada huruf b harus ditandatangani juga oleh PPTK.
- d. Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagaimana dimaksud pada huruf c diajukan kepada PPK-SKPD.
- e. PPK-SKPD melakukan pengujian perintah bayar yang meliputi:
  - 1) ketersediaan pagu sesuai uraian pengeluaran dalam RKB;
  - 2) kebenaran formal dan material dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - 3) kebenaran formal dan material dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - 4) kebenaran pihak yang menerima pembayaran pada Surat Perintah Bayar (SPBy) sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
  - 5) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - 6) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada Daerah oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada Daerah; dan
  - 7) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- f. Berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui oleh PPK-SKPD Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian perintah bayar, yang meliputi:
  - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan PPKom;
  - 2) pemeriksaan atas kebenaran hak tagih, meliputi:
    - a) pihak yang ditujukan untuk menerima pembayaran;
    - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
    - c) jadwal waktu pembayaran;
    - d) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
  - 3) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan dalam Rencana Kebutuhan Belanja (RKB).

- g. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas tagihan dalam Surat Perintah Bayar (SPBy) apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf f.
- h. Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada huruf f tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran harus menolak Surat Perintah Bayar (SPBy) yang diajukan.
- i. Atas pengeluaran yang dibayarkan, Bendahara Pengeluaran membuat bukti pengeluaran dalam bentuk Surat Bukti Pengeluaran (SPB).
- j. Bendahara Pengeluaran membukukan pengeluaran ke dalam Buku Kas Umum tersendiri.
- k. Formulir Surat Perintah Bayar (SPBy) sebagaimana dimaksud pada huruf b dan Surat Bukti Pengeluaran (SPB) sebagaimana dimaksud pada huruf i dapat digabungkan dalam satu formulir.

#### 4. Pengajuan dan Penerbitan SP2D Nihil

##### a. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Belanja Tidak Terduga (BTT)

- 1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang ditetapkan sebagai pelaksana kegiatan tanggap darurat bencana menyampaikan pertanggungjawaban pengeluaran dana BTT kepada kepala SKPD.
- 2) Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala SKPD yang ditetapkan sebagai pelaksana kegiatan tanggap darurat bencana menyampaikan pertanggungjawaban kepada PPKD.
- 3) Pertanggungjawaban kepada PPKD sebagaimana dimaksud pada angka 2) terdiri atas:
  - a) Rekapitulasi realisasi pengeluaran dana BTT sesuai dengan Rencana Kebutuhan belanja (RKB);
  - b) Bukti setor kembali ke Kas Daerah sisa dana BTT yang tidak terpakai;
  - c) pernyataan tanggung jawab belanja yang dilengkapi dengan daftar Surat Bukti Pengeluaran (SBP).

##### b. Penerbitan SPP TU Nihil, SPM TU Nihil, dan SP2D TU Nihil

- 1) Berdasarkan pertanggungjawaban dari SKPD yang ditetapkan sebagai kegiatan tanggap darurat bencana, bendahara pengeluaran pada SKPKD mengajukan SPP TU Nihil.
- 2) Tata cara pengajuan SPP TU Nihil mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Pasal 48E Peraturan Bupati ini.
- 3) Berdasarkan SPP TU Nihil sebagaimana dimaksud pada angka 1), PPKD menerbitkan SPM TU Nihil.
- 4) Tata cara pengujian SPP TU Nihil dan penerbitan SPM TU Nihil mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Pasal 53 Peraturan Bupati ini.

- 5) Berdasarkan SPM TU Nihil sebagaimana dimaksud pada angka 2), Kuasa BUD melakukan pengujian dan penerbitan SP2D TU Nihil.
- 6) Tata cara pengujian SPM TU Nihil dan penerbitan SP2D TU Nihil mengacu ketentuan yang diatur dalam Pasal 57 Peraturan Bupati ini.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

