



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan semakin besarnya jumlah anggaran belanja yang berimplikasi pada perlunya penambahan jumlah uang persediaan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. 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;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);
10. 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);
11. 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 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);

**MEMUTUSKAN:**

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

## Pasal I

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) 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 2014 Nomor 26) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 53 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 53

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

2. Ketentuan Pasal 55 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 55

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Penelitian kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup penelitian secara substantif dan formal.
- (3) Penelitian secara substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. meneliti kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - b. meneliti ketersediaan dana pada rekening sampai dengan rincian obyek belanja dalam DPA-SKPD/DPA-PPKD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
  - c. meneliti dokumen sebagai dasar penagihan;
  - d. meneliti surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB) dari Pengguna Anggaran yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.

- (4) Penelitian secara formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. mencocokkan tanda tangan pejabat penanda tangan SPM dengan spesimen tanda tangan;
  - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
  - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (5) 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.

3. Ketentuan Pasal 57 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 57

Tata cara penyampaian, penelitian kelengkapan dan penelitian SPM serta penerbitan SP2D dan surat penolakan penerbitan SP2D tercantum dalam Lampiran VII.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan Pasal 70 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 70

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung.
- (2) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja langsung yang meliputi jenis belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal.
- (3) Pembayaran dengan UP untuk setiap pembayaran kepada satu penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3), pembayaran dengan UP untuk setiap pembayaran kepada satu penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp 50.000.000,00 (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 perizinan 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.

5. Ketentuan Pasal 71 diubah, sehingga Pasal 71 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 71

UP untuk SKPD selain BLUD diperhitungkan 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA menurut klasifikasi kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang dan jasa, dengan ketentuan:

- a. paling banyak Rp 45.000.000,00 (empat puluh lima juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- b. paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp 1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah);
- c. paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp 3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah);

- d. paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) untuk pagu kelompok belanja langsung jenis belanja pegawai dan belanja barang/jasa sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
- e. paling banyak Rp 500.000.000,00 (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);
- f. 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).

6. Ketentuan Pasal 80 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 80

- (1) Sistem akuntansi diselenggarakan secara terintegrasi dengan prosedur penyusunan dan penatausahaan anggaran dengan menggunakan sistem aplikasi Satria Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan aplikasi Satria Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dibentuk Tim Pengelola Satria Keuangan pada SKPKD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat penunjukan dan pemberian kewenangan administrator, supervisor, dan operator Satria Keuangan.

7. Ketentuan Pasal 82 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 82 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 82

- (1) Pengguna anggaran menyusun laporan keuangan SKPD dan disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat akhir bulan Januari setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan perubahan ekuitas;
  - d. laporan operasional; dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.

- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Ketentuan Pasal 83 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 83 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 83

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) paling lambat minggu kedua bulan Februari setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. laporan realisasi anggaran;
  - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
  - c. neraca;
  - d. laporan perubahan ekuitas;
  - e. laporan operasional;
  - f. laporan perubahan kas; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
- (5) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Di antara Pasal 88 dan Pasal 89 disisipkan 1 (satu) pasal yaitu Pasal 88A sehingga berbunyi sebagai berikut:



Pasal 88A

Dalam hal terdapat pengajuan SPM sebelum Peraturan Bupati ini berlaku tetapi belum ditetapkan hasilnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (5), pengajuan SPM diproses berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

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.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 2 Januari 2019

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 2 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2019 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

SUGENG AMIN, S.H.,M.H.  
Pembina Tk. 1  
NIP 196701281993021001

LAMPIRAN VII.2

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

TATA CARA PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

I. Pendahuluan

1. Semua pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah daerah dikelola dalam APBD.
2. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
3. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
4. Pelampauan anggaran belanja hanya dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
5. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
6. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

9. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
10. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran.
11. Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurus gaji.

## II. Penerbitan Keputusan Bupati Tentang Penetapan UP

1. Berdasarkan DPA, fungsi perbendaharaan 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.

## III. Tata Cara Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM UP/GU/TU

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

1. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
2. SPP diajukan dengan dokumen SPP, dilampiri dengan kelengkapan persyaratan.
3. Dokumen dan kelengkapan SPP adalah sebagai berikut:
  - a. SPP-UP dilampiri dengan:
    - 1) surat pengantar SPP-UP;
    - 2) ringkasan SPP-UP;
    - 3) rincian SPP-UP;
    - 4) salinan SPD; dan
    - 5) draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk

keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.

b. SPP-GU dilampiri dengan:

- 1) surat pengantar SPP-GU;
- 2) ringkasan SPP-GU;
- 3) rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
- 4) salinan SPD;
- 5) draft surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa 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);
- 6) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
- 7) surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB).

c. SPP-TU dilampiri dengan:

- 1) surat pengantar SPP-TU;
- 2) ringkasan SPP-TU;
- 3) rincian rencana penggunaan TU;
- 4) salinan SPD;
- 5) draft surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta:
  - a) dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda;
  - b) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- 6) surat keterangan pengajuan TU; dan
- 7) surat dari PPKD mengenai batas jumlah pengajuan SPP-TU dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

4. SPP dan lampirannya diserahkan kepada PPK-SKPD, dan dicatat dalam register SPP.

B. Penelitian SPM UP/GU/TU

1. Pada saat menerima SPP dari bendahara pengeluaran, petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi form *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.

2. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP sesuai dengan form *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
3. Kemudian petugas penerima SPP memberikan paraf pada form *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 form *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 pagu pengajuan uang persediaan sesuai dengan Keputusan Bupati (Khusus SPP UP);
  - c. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran (SPP GU dan SPP TU);

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

1. Dalam hal dokumen SPP telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menandatangani form *check list* dan 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 membuat SPM disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran untuk mendapatkan otorisasi pengguna anggaran:
  - a. SPM-UP dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
  - b. SPM-GU dilengkapi dengan:
    - 1) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran (surat pernyataan SPP);
    - 2) surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB).
  - c. SPM-TU dilengkapi dengan: surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran (surat pernyataan SPP).
    - 1) surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran (surat pernyataan SPP);
    - 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 dan SPP;
  - 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 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP, sedangkan penerbitan surat penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) 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.

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

##### A. Pengajuan SPP LS Gaji/Tunjangan

1. Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji/tunjangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran, digunakan untuk pembayaran belanja pegawai pada belanja tidak langsung.
2. Dokumen SPP LS Gaji/Tunjangan adalah:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
3. Lampiran SPP LS Gaji/Tunjangan terdiri atas: daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/ tewas, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), foto copy Surat Nikah, foto copy Akte Kelahiran, SKPP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut digunakan sesuai dengan peruntukannya.
4. SPP-LS didistribusikan untuk Kuasa BUD, arsip PPK-SKPD, dan arsip bendahara pengeluaran. SPP untuk bendahara pengeluaran dicatat di dalam register SPP.
5. Bendahara menyerahkan SPP-LS Gaji/Tunjangan beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.

##### B. Penelitian SPP LS Gaji dan Tunjangan

1. Pada saat menerima SPP dari bendahara pengeluaran, petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi form *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP sesuai dengan form *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
2. Kemudian petugas penerima SPP memberikan paraf pada form *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 form *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP kepada PPK-SKPD.
4. 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 tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.

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

1. Dalam hal dokumen SPP telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menandatangani form *check list*, membuat SPM dan membuat kelengkapan persyaratan SPM yaitu:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB);
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
2. SPM yang telah diotorisasi oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran diserahkan kepada:
  - a. Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri dengan kelengkapan SPM dan SPP;
  - b. PPK-SKPD untuk diarsipkan sebagai pertinggal beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP telah diterbitkan SPM dan dicatat dalam register SPM.
3. 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;
4. Bila SPP ditolak, PPK-SKPD membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk diotorisasi.
  - a. diserahkan kepada bendahara 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.



## V. Tata Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Barang/Jasa

### A. Pengajuan SPP LS Barang/Jasa

1. SPP-LS digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/ atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga untuk pengadaan barang dan jasa.
2. Penyiapan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PPTK yang menangani kegiatan pengadaan barang/jasa bersangkutan untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP.
3. Dokumen SPP LS Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
4. Lampiran SPP LS Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - b. faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak;
  - c. kontrak/SPK antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - e. berita acara serah terima pekerjaan;
  - f. berita acara pembayaran;
  - g. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - h. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - i. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - j. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/ rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - k. surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

- l. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- m. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- n. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- o. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.

- 5. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- 6. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti. Bendahara pengeluaran mencatat dalam register SPP yang dibuat oleh bendahara.

#### B. Penelitian 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 form *check list*. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP sesuai dengan form *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- 2. Kemudian petugas penerima SPP memberikan paraf pada form *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 form *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP kepada PPK-SKPD.
- 4. 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 tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
- d. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
  - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
  - 2) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
  - 3) jadwal waktu pembayaran.
- e. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

#### C. Penerbitan SPM LS Barang/Jasa

1. Dalam hal dokumen SPP telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menandatangani form *check list*, membuat SPM dan membuat kelengkapan persyaratan SPM yaitu:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
2. SPM yang telah diotorisasi oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran diserahkan kepada:
  - a. Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri dengan kelengkapan SPM dan SPP;
  - b. PPK-SKPD untuk diarsipkan sebagai pertinggal beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP telah diterbitkan SPM dan dicatat dalam register SPM.
3. 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.

4. Bila SPP ditolak, PPK-SKPD membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk diotorisasi.
  - a. diserahkan kepada bendahara 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.

## VI. Tata Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Barang dan Jasa- Non Pihak Ketiga

### A. Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa- Non Pihak Ketiga

1. SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga digunakan untuk membiayai belanja internal SKPD selain gaji dan tunjangan, seperti Lembur, Honor, Gaji non PNS (Pegawai Honor Daerah, Pegawai Harian Lepas), dan SPPD Pindah.
2. Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
3. Penyiapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga dilakukan oleh PPTK untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP.
4. Dokumen SPP LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga terdiri atas:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
5. Lampiran SPP LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga terdiri atas:
  - a. Untuk pengajuan SPP-LS lembur:
    - 1) daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran;
    - 2) surat perintah kerja lembur, rekapitulasi daftar hadir, daftar hadir lembur; risalah lembur;
    - 3) SSP PPh pasal 21.
  - b. Untuk pengajuan SPP-LS honor dan gaji non PNS:
    - 1) surat keputusan tentang pemberian honor dan atau vakasi;

- 2) daftar pembayaran honor/vakasi yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran, serta pegawai penerima honor/vakasi;
- 3) surat keputusan tentang pengangkatan pegawai non PNS;
- 4) daftar pembayaran honor pegawai non PNS ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat yang ditunjuk, bendahara pengeluaran serta pegawai non PNS penerima; dan
- 5) SSP PPh pasal 21.

c. Untuk pengajuan SPPD Pindah:

- 1) SK Mutasi/ Pindah;
- 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

6. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti.
7. Bendahara pengeluaran mencatat dalam register SPP yang dibuat oleh bendahara.

B. Penelitian SPP LS Barang dan Jasa- Non Pihak Ketiga

1. Pada saat menerima SPP dari bendahara pengeluaran, petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi form *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
2. Kemudian petugas penerima SPP memberikan paraf pada form *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 form *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP kepada PPK-SKPD.
4. 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 tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.

### C. Penerbitan SPM LS Barang dan Jasa-Non Pihak Ketiga

1. Dalam hal dokumen SPP telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menandatangani form *check list*, membuat SPM dan membuat kelengkapan persyaratan SPM yaitu:
  - a. surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
2. SPM yang telah diotorisasi diserahkan kepada:
  - a. Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri dengan kelengkapan SPM dan SPP;
  - b. PPK-SKPD untuk diarsipkan sebagai pertinggal beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP telah diterbitkan SPM dan dicatat dalam register SPM.
3. Penerbitan SPM paling lama 2 hari kerja setelah diterimanya SPP, sedangkan penerbitan surat penolakan penerbitan SPM paling lama 1 hari kerja setelah penerimaan SPP.
4. 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;
5. Bila SPP ditolak, PPK-SKPD membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk diotorisasi.
6. Diserahkan kepada bendahara pengeluaran beserta berkas pengajuan SPP untuk melakukan penyempurnaan SPP-LS.
7. Diarsipkan oleh PPK-SKPD sebagai pertinggal, dan dicatat dalam register surat penolakan penerbitan SPM.

## VII. Tata Cara Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Pembayaran Bunga, Subsidi, dan Bagi Hasil

### A. Pengajuan SPP-LS Pembayaran Bunga, Subsidi, dan Bagi Hasil

1. SPP-LS PPKD digunakan untuk pengajuan pembayaran bunga, subsidi, dan bagi hasil. Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran

hibah dan bantuan sosial diatur tersendiri dalam peraturan bupati yang mengatur hibah dan bantuan sosial.

2. SPP-LS Pembayaran Bunga, Subsidi, dan Bagi Hasil disiapkan oleh bendahara pengeluaran SKPD.
3. Dokumen SPP-LS Pembayaran Bunga, Subsidi, dan Bagi Hasil terdiri atas:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
4. Lampiran SPP-LS Pembayaran Bunga, Subsidi, dan Bagi Hasil terdiri atas:
  - a. Pembayaran Bunga:
    - 1) salinan surat perjanjian hutang daerah;
    - 2) jadwal pembayaran pokok dan bunganya;
    - 3) perhitungan pokok dan bunganya serta denda kalau ada; dan
    - 4) surat tagihan dari debitor.
  - b. Pembayaran Subsidi:
    - 1) naskah perjanjian hibah daerah;
    - 2) akte pendirian organisasi/perusahaan penerima hibah; dan
    - 3) hasil audit perusahaan sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
  - c. Pembayaran Bagi Hasil: perhitungan bagi hasil dan lampiran lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - d. Pembayaran Bantuan Keuangan Umum:
    - 1) proposal atau keputusan tentang penetapan pemberian bantuan;
    - 2) penilaian seleksi.
  - e. Pembayaran Bantuan Keuangan Khusus:
    - 1) proposal atau keputusan tentang penetapan pemberian bantuan;
    - 2) penilaian seleksi;
    - 3) kesanggupan penyediaan dana pendamping bila diperlukan.
  - 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 SPP untuk pembayaran bunga; dan
  - 3) pemberian pinjaman daerah: perjanjian pinjaman, permintaan pencairan dari penerima pinjaman, proposal penggunaan dana pinjaman.
5. SPP diserahkan pada PPK-SKPKD, dan bendahara pengeluaran mencatat SPP tersebut dalam register SPP.

#### B. Penelitian SPP-LS Pembayaran Bunga, Subsidi, dan Bagi Hasil

1. Pada saat menerima SPP dari bendahara pengeluaran, petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP dan mengisi form *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
2. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP sesuai dengan form *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.
3. Kemudian petugas penerima SPP memberikan paraf pada form *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 form *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP kepada PPK-SKPKD.
5. PPK-SKPKD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi:
  - a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-PPKD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.

#### C. Penerbitan SPM-LS Pembayaran Bunga, Subsidi, dan Bagi Hasil

1. Dalam hal dokumen SPP telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menandatangani form *check list*, membuat SPM dan membuat kelengkapan persyaratan SPM berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap dan diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi.



2. SPM yang telah diotorisasi oleh pengguna anggaran diserahkan kepada:
  - a. Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri dengan kelengkapan SPM dan SPP;
  - b. PPK-SKPKD untuk diarsipkan sebagai pertinggal beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP telah diterbitkan SPM dan dicatat dalam register SPM.
3. PPKD melalui PPK-SKPKD menyampaikan berkas pengajuan SPM kepada Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D disertai SPP dan kelengkapan persyaratan pengajuan SPM.
4. Bukti-bukti dan dokumen lainnya yang dianggap perlu diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
5. Bila SPP ditolak, PPK-SKPKD membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada PPKD untuk diotorisasi.
  - a. diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPKD beserta berkas pengajuan SPP untuk melakukan penyempurnaan SPP-LS; dan
  - b. diarsipkan oleh PPK-SKPKD sebagai pertinggal, dan dicatat dalam register penolakan penerbitan SPM.

#### VIII. Tata Cara Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS Belanja Tidak Terduga

##### A. Pendahuluan

SPP LS Belanja Tidak Terduga digunakan untuk pembayaran pengembalian pendapatan tahun lalu atau untuk penanganan tanggap darurat bencana.

##### B. Pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga

1. Pengajuan SPP dalam rangka penanggulangan bencana alam/bencana sosial mengikuti prosedur pengajuan SPP yang berlaku untuk kegiatan/bantuan sesuai RKA yang dibuat.
2. SPP-LS untuk pengembalian pendapatan diajukan oleh pejabat yang bertanggung jawab menangani pendapatan tersebut.
3. Dokumen SPP-LS pengembalian pendapatan terdiri atas:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
6. Lampiran SPP-LS pengembalian pendapatan terdiri atas:

- a. surat Keputusan Bupati tentang pemberian restitusi.
- b. surat Ketetapan Pengembalian Pembayaran dari SKPD yang berkaitan.
- c. berkas permohonan pengembalian Pembayaran yang dilampiri dengan:
  - 1) surat permintaan restitusi;
  - 2) bukti-bukti adanya kelebihan pembayaran; dan
  - 3) hasil audit atas permintaan restitusi tersebut.

C. Pengujian SPP-LS dan Penerbitan SPM-LS Belanja Tidak Terduga

- 1. Proses pengujian SPP-LS dan penerbitan SPM-LS untuk pengembalian pendapatan sama dengan proses penerbitan SPM untuk belanja bunga, subsidi, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan serta pembiayaan.
- 2. Untuk keperluan penanganan bencana alam/bencana sosial, proses penerbitan SPM mengikuti prosedur yang berlaku sesuai RKA yang dibuat.

IX. Tata Cara Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM LS PPKD Pembentukan Dana Cadangan

A. Pengajuan SPP-LS PPKD Pembentukan Dana Cadangan

- 1. SPP pembentukan dana cadangan disiapkan oleh bendahara pengeluaran SKPKD.
- 2. Dokumen SPP terdiri atas:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- 3. Lampiran SPP terdiri atas:
  - a. salinan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan;
  - b. salinan rekening bank tempat penampungan dana cadangan.
- 4. SPP diserahkan pada PPK-SKPKD.
- 5. Bendahara pengeluaran mencatat SPP tersebut dalam register SPP.

B. Pengujian SPP dan Penerbitan SPM LS PPKD Pembentukan Dana Cadangan

Proses pengujian SPP dan penerbitan SPM untuk pembentukan dana cadangan sama dengan proses pengujian SPP dan penerbitan SPM

untuk belanja bunga, subsidi, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan serta pembiayaan

## X. 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:
  - a. buku PFK;
  - b. rekap Saldo Buku PFK; dan
  - c. konsep Surat Setoran (SSP/SSPNBP).
4. SPP non anggaran diserahkan oleh Fungsi Kas Daerah kepada Kuasa BUD untuk diotorisasi.

### B. 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.

## XI. Tata Cara Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM 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 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 bendahara pengeluaran selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak SP2D TU terbit.
5. Atas sisa dana TU yang belum dipertanggungjawabkan, bendahara pengeluaran harus menyetorkan ke Kas Daerah dan bukti setor dilampirkan dalam SPP TU Nihil.

### B. Pengajuan SPP Nihil

1. SPP GU Nihil diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
2. SPP TU Nihil diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. Dokumen SPP GU Nihil dan TU Nihil terdiri atas:
  - a. surat pengantar SPP;
  - b. ringkasan SPP;
  - c. rincian SPP-UP; dan
  - d. salinan SPD.
4. Lampiran dokumen SPP terdiri atas:
  - a. SPP GU Nihil:
    1. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
    2. bukti setoran UP ke Kas Daerah;
    3. salinan SK Bupati tentang penetapan UP; dan
    4. konsep surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB).
  - b. SPP TU Nihil:
    1. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;

2. bukti setoran sisa dana TU ke kas daerah;
  3. salinan SP2D TU; dan
  4. konsep surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB).
5. SPP dan lampirannya diserahkan kepada PPK-SKPD, dan bendahara pengeluaran mencatat dalam register SPP.

#### C. Pengujian SPP 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 bendahara 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.

#### D. Penerbitan SPM 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. Selanjutnya PPK-SKPD menyampaikan konsep SPM atau konsep penolakan penerbitan SPM kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran beserta berkas pengajuan SPP.
2. Bila pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menyatakan dokumen SPP lengkap dan sah maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menandatangani konsep SPM.
3. 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.

4. 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.
5. Bila SPP disetujui, PPK-SKPD membuat SPM disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB) untuk ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
6. Bila SPP ditolak, PPK-SKPD membuat surat penolakan penerbitan SPM dan menyerahkannya kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk diotorisasi.
7. SPM yang telah diotorisasi diserahkan kepada:
  - a. Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D dilampiri dengan kelengkapan SPM dan SPP;
  - b. PPK-SKPD untuk diarsipkan sebagai pertinggal beserta berkas pengajuan SPP yang telah ditandai bahwa SPP telah diterbitkan SPM dan dicatat dalam register SPM.
8. Jika SPM ditolak diterbitkan, surat penolakan penerbitan SPM:
  - a. diserahkan kepada bendahara 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.
9. 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.

## XII. Lampiran Lain Bukti Pengeluaran yang Sah dan Lengkap

Dokumen SPP dilampiri dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap. Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pembayaran Honorarium
  - a. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan: Surat Keputusan Bupati/Wakil Bupati, Daftar Hadir, Undangan Rapat, Risalah

- Rapat, Daftar Penerimaan Uang dan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21;
- b. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa: Surat Keputusan Kepala SKPD, Daftar Penerimaan Uang, dan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21;
  - c. Honorarium Tim Pemeriksa Barang dan Jasa: Surat Keputusan Kepala SKPD, Daftar Penerimaan Uang, dan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21;
  - d. Honorarium Pengelola Keuangan pada SKPD: Surat Keputusan, Daftar Penerimaan Uang, SSP;
  - e. Honorarium Jasa Pelayanan: aturan pembagian jasa pelayanan medis, dasar perhitungan, daftar penerimaan uang, SSP;
  - f. Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber: Surat Penunjukan/Surat Keputusan, Daftar Hadir, Daftar Penerimaan Uang, SSP;
  - g. Honorarium Pegawai Tidak Tetap (untuk PTT yang ditetapkan SK Bupati): Surat Keputusan Bupati, Daftar Hadir, dan Daftar Penerimaan Uang;
  - h. Honorarium Pegawai Tidak Tetap (untuk Non PNS sebelum PP 48 Tahun 2005 dan sudah masuk Data base sesuai PP 43 Tahun 2007): Surat Tugas Kepala SKPD, Daftar Hadir, Daftar Penerimaan Uang;
  - i. Upah Harian (untuk pekerjaan yang dilakukan beberapa hari): Surat Tugas dari Kepala SKPD, daftar hadir, daftar penerimaan uang.
2. Pembayaran Uang Lembur: Surat Perintah Lembur dari atasan langsung, daftar hadir lembur, risalah hasil lembur, daftar penerimaan uang lembur, SSP.
  3. Pengadaan barang dan jasa:
    - a. Pengadaan dengan nilai paling banyak Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah): bukti pembelian
    - b. Pengadaan barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah):  
Bukti pembelian dan kuitansi yang dibubuhi meterai Rp 3.000,00 (tiga ribu rupiah) ditandatangani PPTK, PPKom, disetujui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, diberi cap dan ditandatangani penyedia barang/jasa.

- c. Pengadaan barang/Jasa Lainnya di atas Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang dilakukan dengan Uang Persediaan (UP):

Untuk belanja non modal:

Bukti pembelian dan kuitansi yang dibubuhi meterai sebesar Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) ditandatangani PPTK, PPKom, disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, diberi cap dan ditandatangani penyedia barang/jasa, Nota/faktur pengiriman dan SSP.

Untuk belanja modal:

Dokumen untuk belanja non modal sebagaimana tersebut di atas ditambah dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Penerimaan Barang.

- d. Pengadaan barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau pengadaan barang/jasa dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang dilakukan dengan pembayaran langsung (LS):

Surat Perintah Kerja (SPK), kuitansi yang dibubuhi meterai sebesar Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) ditandatangani PPTK, PPKom, disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, diberi cap dan ditandatangani penyedia barang, dokumen pengadaan barang, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Penerimaan Barang (untuk barang), Berita Acara Pembayaran, Nota/faktur pengiriman dan SSP.

- e. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):

Surat Perintah Kerja, kuitansi yang dibubuhi meterai sebesar Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) ditandatangani PPTK, PPKom, disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, diberi cap dan ditandatangani penyedia jasa, dokumen pengadaan barang/jasa, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Nota/faktur pengiriman dan SSP.



- f. Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):  
Surat Perjanjian, SPMK, kuitansi yang dibubuhi meterai sebesar Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) ditandatangani PPTK, PPKom, disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, diberi cap dan ditandatangani penyedia barang/jasa, dokumen pengadaan barang/jasa, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Nota /faktur pengiriman dan SSP.
  - g. Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring:  
Surat pesanan, kuitansi yang dibubuhi meterai sebesar Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) ditandatangani PPTK, PPKom, disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, diberi cap dan ditandatangani penyedia jasa, dokumen pengadaan barang/jasa, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Nota/faktur pengiriman dan SSP.
  - h. Pengadaan jasa kantor lainnya (bagi jasa tenaga kebersihan, keamanan, satpam, penjaga malam, pengemudi):  
Kontrak perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa, daftar hadir, dan kuitansi.
4. Pembayaran Uang Muka (Pekerjaan konstruksi):  
Permohonan pembayaran uang muka, rencana penggunaan uang muka, jaminan uang muka dari bank atau lembaga keuangan lainnya, resume kontrak (surat perjanjian, SPMK dan serah terima lapangan bagi jasa konstruksi), dan SSP.

### XIII. 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 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.

2. Contoh format sebagaimana dimaksud butir 1 dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.
3. Contoh form *check list* ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dengan surat.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN VII.3  
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

TATA CARA PENERBITAN SP2D

- I. Pengajuan SPM
  - a. Petugas penerima SPM menerima dan memeriksa kelengkapan SPM dan mengisi *check list* kelengkapan berkas SPM.
  - b. Petugas penerima SPM dapat meminta PPK-SKPD untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPM sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPM.
  - c. Petugas penerima SPM membuat/menandatangani tanda terima SPM berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPM.
  - d. Petugas penerima SPM mengirimkan berkas pengajuan SPM kepada fungsi verifikasi kuasa BUD.
  - e. 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. Kelengkapan SPM
  - a. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - b. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
    - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
  - c. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - d. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:

- a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

### III. Penelitian SPM

- a. Fungsi verifikasi kuasa BUD melakukan penelitian SPM yang mencakup penelitian kelengkapan substantif dan kelengkapan formal.
- b. Kelengkapan substantif meliputi:
  - a. meneliti kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - b. meneliti ketersediaan dana pada rekening sampai dengan rincian obyek belanja dalam DPA-SKPD/DPA-PPKD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
  - c. meneliti dokumen sebagai dasar penagihan;
  - d. meneliti surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB) dari Pengguna Anggaran yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
- c. Meneliti kelengkapan formal meliputi:
  - a. mencocokkan tanda tangan pejabat penanda tangan SPM dengan spesimen tanda tangan;
  - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
  - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- d. Apabila fungsi verifikasi kuasa BUD menyatakan dokumen SPM lengkap dan/atau sah maka berkas pengajuan SPM yang dibubuhi cap: "Setuju Diterbitkan SP2D" dan apabila fungsi verifikasi kuasa BUD menyatakan dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah maka berkas pengajuan SPM yang dibubuhi cap: "Ditolak penerbitan SP2D".
- e. 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.

#### IV. Penerbitan SP2D dan Surat Penolakan Penerbitan SP2D

- a. Berkas pengajuan SPM yang disetujui diterbitkan SP2D dibubuhi cap: “Setuju Diterbitkan SP2D” 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 dibubuhi cap: “Telah diterbitkan SP2D” beserta informasi tanggal dan nomor SP2D.
- b. Berkas pengajuan SPM yang ditolak diterbitkan SP2D dibubuhi cap: “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.
- c. Berdasarkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D, fungsi verifikasi kuasa BUD melakukan pencatatan ke dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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).
- g. Fungsi Kas Daerah mencatat dalam buku penerimaan dan pengeluaran kas dan menyusun laporan posisi kas harian.
- h. 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.

V. Bentuk Format Dokumen

- a. 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).
- b. 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