



PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 11 TAHUN 2011

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Maros dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggungjawab sesuai ketentuan perundang-undangan;
- b. bahwa kewenangan Bupati sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk melaksanakan APBD telah dilimpahkan kepada para Pengelola Keuangan Daerah;
- c. bahwa Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditujukan untuk mewujudkan kesamaan pemahaman dan keterpaduan langkah bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049)
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolah Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengann Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
26. Peraturan Bupati Maros Nomor Tahun 2010 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Maros;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) PEMERINTAH KABUPATEN MAROS;**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
3. Pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
4. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
5. Bukti dasar penagihan adalah dokumen perikatan yang memuat :
 - a. Komitmen, kesepakatan dan atau perintah antara atau dari pejabat yang berwenang dengan penyedia barang/jasa atau kepada pegawai negeri sipil untuk menyediakan barang/jasa.
 - b. Pernyataan dari pejabat yang berwenang atas prestasi pekerjaan dan atau perkembangan proses pelaksanaan perikatan berdasarkan fakta yang sesungguhnya.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan pejabat/pelaksana yang diserahkan kewenangan oleh pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah untuk melakukan pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten Maros;
7. Azas legalitas adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus didasarkan pada :
 - a. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pengelolaan keuangan daerah.
 - b. Penerapan kaidah pengelolaan keuangan daerah yang baik (best practices).
 - c. Penerapan praktik pengelolaan keuangan daerah yang sehat (sound practices) dengan mengutamakan sistem pengendalian internal.
8. Azas manfaat adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus memberikan manfaat yang sebesar-besarnya untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban pemerintah daerah.

9. Azas keabsahan adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus didasarkan pada bukti dasar penagihan yang sah, ketersediaan anggaran dan hak yang timbul sesuai dengan perjanjian/perikatan yang sehat.
10. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum yang diberikan oleh penyedia barang/jasa untuk menjamin kewajibannya akan dipenuhi.
11. Jaminan pribadi adalah pemberian pernyataan dalam suatu Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak atau SKTM yaitu suatu kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian yang terjadi karena kelalaiannya menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti kerugian yang dimaksud.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah;
13. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah disingkat SKPKD;
14. Surat Pernyataan Penggunaan Uang adalah suatu pernyataan yang menunjukkan bahwa uang persediaan maupun tambahan uang persediaan yang diberikan BUD digunakan untuk pembayaran barang/jasa yang diperkenankan dan akan disetor kembali jika tidak digunakan dalam jangka waktu tertentu.
15. Surat Pernyataan Penggunaan Uang adalah kesanggupan dari Pejabat yang berwenang tidak menggunakan Uang Persediaan untuk pengeluaran yang harus dilakukan secara langsung dan kesanggupan akan mempertanggungjawabkan dalam waktu tertentu.
16. Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang secara fungsional ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Maros yang melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD);
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
20. Pengguna Anggaran atau PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari SKPD yang dipimpinnya.
21. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

22. Kuasa Pengguna Anggaran atau KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam membuat dan melaksanakan komitmen dengan pihak ketiga, melaksanakan kegiatan secara swakelola, dan meminta pembayaran atas beban DPA-SKPD yang dikelolanya;
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD; pejabat yang melakukan pengujian atas permintaan pembayaran mengenai ketersediaan anggaran, kelengkapan dan keabsahan hak tagih; serta pejabat yang memerintahkan pembayaran atas beban APBD;
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang menjalankan tugas Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
25. 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 personil (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.
26. Kas Umum Daerah adalah tempat Penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
27. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
28. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
29. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Rencana Arus Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

34. 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.
35. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
36. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
37. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
38. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
44. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh

BUD berdasarkan SPM.

45. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

BAB II

AZAS UMUM PEMBAYARAN

Pasal 2

- (1) Tagihan atas barang dan jasa yang disediakan oleh penyedia Barang/Jasa kepada Pemerintah Daerah baru timbul kewajiban pembayaran pada saat barang/jasa telah diterima sesuai proses pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.
- (2) Setiap pembayaran atas pengeluaran daerah atas beban belanja dan atau pembiayaan dalam APBD harus didukung dengan bukti dasar penagihan yang sah dan memenuhi azas legalitas, manfaat, dan keabsahan serta ketentuan formal lainnya untuk membiayai urusan pemerintahan.
- (3) Bukti dasar penagihan yang sah harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (4) Pembayaran kepada penyedia barang/jasa sebagai uang muka atau kepada bendahara pengeluaran sebagai uang persediaan wajib memberikan surat jaminan dalam bentuk jaminan bank bagi penyedia barang/jasa atau jaminan pribadi dalam bentuk Surat Pernyataan Tanggungjawab dari pejabat yang berwenang.

BAB III

UANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Uang Persediaan dan

Tambahan Uang Persediaan

Pasal 3

- (1) BUD menetapkan besaran jumlah uang persediaan uang yang akan diserahkan pada bendahara pengeluaran.
- (2) BUD hanya dapat memberikan satu kali uang persediaan kecuali dalam darurat yang membutuhkan likuiditas tinggi.
- (3) Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Pernyataan Tanggungjawab dan Surat Pernyataan Penggunaan Uang.

Pasal 4

- (1) Uang persediaan tidak dapat digunakan untuk membayar belanja tidak langsung, belanja langsung, untuk jenis belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal; dan pengeluaran pembiayaan kecuali untuk pemberian uang muka kerja atas rincian objek belanja dalam belanja barang/jasa dengan bukti pengeluaran yang tidak melebihi jumlah pengeluaran sebesar Rp. 5.000.000,- (*Lima Juta Rupiah*).
- (2) Dikecualikan dari batasan Rp. 5.000.000,- (*Lima Juta Rupiah*) adalah pembayaran untuk biaya perjalanan dinas, biaya langganan air, biaya listrik dan biaya telepon untuk keperluan dinas.

Pasal 5

- (1) Dalam keadaan saldo uang persediaan tidak mencukupi maka KPA/PPTK dapat mengajukan tambahan uang persediaan perkegiatan setinggi-tingginya Rp.50.000.000,- (*Lima Puluh Juta Rupiah*) kepada BUD sepanjang untuk digunakan membiayai jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) dan ayat (2);
- (2) BUD dapat menetapkan tambahan uang persediaan yang besarnya melampaui Rp.50.000.000,- (*Lima Puluh Juta Rupiah*) berdasarkan pertimbangan kebutuhan nyata dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (3) Tambahan uang persediaan berdasarkan rincian objek belanja atas pagu yang masih tersedia pada kegiatan dalam DPA-SKPD serta bersifat mengikat.
- (4) Atas tambahan uang persediaan KPA/PPTK membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab dan Pernyataan Penggunaan Uang.

Bagian Kedua

Pengendalian Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 6

- (1) Uang persediaan maupun tambahan uang persediaan disimpan dalam rekening bank atas nama Kas Daerah cq. Bendahara pengeluaran pada Bank Milik Pemerintah yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (2) Pencarian/penerikan Uang Persediaan maupun Tambahan Uang Persediaan dari bank penyimpanan hanya dapat dilakukan oleh Pengguna Anggaran bersama-sama Bendahara Pengeluaran setelah kebutuhan pencairannya diverifikasi PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran tidak berada di tempat dalam waktu berturut-turut lebih dari 7 (*tujuh*) hari kalender maka Pengguna Anggaran dapat memerintahkan pencairan dilakukan dengan tanda tangan dari PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran.

Pasal 7

- (1) Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan Kas yang dipegang Bendahara Pengeluaran atas nama BUD minimal satu kali dalam 1 (*satu*) bulan.
- (2) BUD dapat melakukan pemeriksaan Kas yang dikuasai Bendahara Pengeluaran untuk keadaan tertentu.

Pasal 8

- (1) Saldo uang persediaan disetorkan kembali oleh Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah yang dikuasai oleh BUD pada minggu yang tercantum dalam SPM-GU yang terakhir.
- (2) Saldo tambahan uang persediaan setiap kegiatan disetorkan kembali oleh Bendahara Pengeluaran ke Kas daerah yang dikuasai oleh BUD selambat-lambatnya 7 (*tujuh*) hari kalender setelah tanggal SP2D.
- (3) Jika ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi maka BUD dapat menolak memberikan uang persediaan tahun anggaran berikutnya dan atau tambahan uang persediaan.

BAB IV

PENYEDIAAN DANA

Bagian Kesatu

Rencana Arus Kas dan Penerbitan

Surat Persediaan Dana

Pasal 9

- (1) Anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD hanya dapat dicairkan jika tersedia uang yang cukup dalam rekening Kas Daerah.
- (2) Untuk mengatur likuiditas antara kebutuhan pencairan dengan ketersediaan uang dalam rekening Kas Daerah disusun Rencana Arus Kas.
- (3) Pengguna Anggaran/KPA bersama-sama BUD menyusun rencana pencairan dalam suatu Rencana Arus Kas.

Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran/KPA menyusun Rencana Arus Kas menurut format yang ada untuk setiap kegiatan.
- (2) PPK-SKPD membuat kompilasi Rencana Arus Kas -SKPD selama satu tahun anggaran untuk diajukan kepada BUD.

Pasal 11

- (1) BUD menyiapkan suatu analisa arus Kas Pemerintah Kabupaten Maros selama satu tahun anggaran berdasarkan Rencana Arus Kas -SKPD, DPA-SKPD, Saldo Uang Kas, dan Rencana Pendapatan Kas.
- (2) BUD dapat menolak penyediaan dana bagi kegiatan yang sedang diberi tanda bintang dan atau dananya tidak dapat tersedia pada saat direncanakan untuk dcairkan.
- (3) BUD menerbitkan SPD Bulanan per kegiatan/belanja tidak langsung/ pengeluaran pembiayaan untuk setiap SKPD sesuai format yang ada selambat-lambatnya tanggal 25 (dua puluh lima) sebelum bulan saat dana direncanakan akan disediakan.
- (4) SPD Bulanan ditandatangani BUD dan disampaikan kepada PPK-SKPD untuk diberitahukan kepada masing-masing KPA/PPTK.

Bagian Kedua

Perubahan Rencana Arus Kas

Pasal 12

- (1) Pengguna Anggaran/KPA menyesuaikan Rencana Arus Kas berdasarkan:
 - a. Penolakan BUD;
 - b. Perubahan Rencana kerja per kegiatan;
 - c. Perubahan/pergeseran anggaran yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
 - d. Tambahn pagu anggaran yang tercantum dalam APBD perubahan.
- (2) Penyesuaian Rencana Arus Kas untuk bulan berjalan menyangkut kegiatan yang telah diterbitkan SPD-nya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jika pagu kegiatan yang telah tersedia dalam SPD Bulan Berjalan telah dcairkan sebagian pada bulan Berjalan maka rencana pencairan kegiatan tersebut harus dimintakan pada bulan berikutnya;
 - b. Jika pagu kegiatan yang tersedia dalam SPD bulan berjalan belum pernah dcairkan pada bulan berjalan maka SPD bulan berjalan dapat dimintakan untuk dikoreksi.
- (3) PPK-SKPD segera menyampaikan perubahan Rencana Arus Kas untuk suatu kegiatan kepada BUD.

BAB V
PENGAJUAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Bukti Dasar Penagihan

Pasal 13

Bukti dasar penagihan yang sah berbentuk dan ditandatangani oleh:

- a. Untuk pekerjaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,- (*Lima Jutah*) berbentuk nota pesanan barang/jasa dan ditandatangani oleh KPA/PPTK;
- b. Untuk pekerjaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,- (*Lima Juta Rupiah*) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (*Lima Puluh Juta Rupiah*) berbentuk Surat Perintah Kerja dan ditandatangani oleh KPA/PPTK;
- c. Untuk pekerjaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (*Lima Puluh Juta Rupiah*) :
 1. Berbentuk Kontrak Kerja ditandatangani oleh KPA/PPTK;
 2. Diketahui oleh PA jika nilai pekerjaan barang/jasa di atas Rp. 500.000.000,- (*Lima Ratus Juta Rupiah*).
- d. Berbentuk Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa yang ditandatangani Tim Pemeriksa Barang/Jasa-SKPD atas setiap Surat Perintah Kerja.
- e. Berbentuk laporan kemajuan pekerjaan untuk kegiatan nonfisik yang ditandatangani oleh rekanan dan disetujui oleh KPA/PPKD;
- f. Berbentuk Berita Acara serah terima barang/jasa yang telah selesai diberikan/dikerjakan seluruhnya untuk setiap kontrak kerja yang ditandatangani oleh KPA/PPTK dan Pengguna Barang/Jasa;
- g. Berbentuk daftar definitif penerimaan gaji pokok, uang representative, tunjangan, tambahan penghasilan, honorarium, atau penerimaan lain yang sejenis yang diterima oleh Pejabat Negara/PNS/Honorer/Tenaga Sukarela Bulanan Lepas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/KPA;
- h. Daftar nominatif penerimaan honorarium atau penerimaan lain yang sejenis untuk belanja pegawai/personal di luar Pemerintah Kabupaten Maros dari KPA/PPTK;
- i. Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- j. Pembayaran Biaya Pemeliharaan Kendarann Dinas Jabatan/operasional, selain dibuktikan dengan nota dari pihak ketiga, dilampirkan kartu kendali diketahui oleh PA;

- k. Persetujuan pembayaran belanja tidak langsung lainnya seperti bantuan hibah atau bantuan sosial dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Persetujuan pembayaran pengeluaran pembiayaan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Kwitansi tagihan penyedia barang/jasa yang ditandatangani oleh yang berhak;
- n. Surat Tanda Pengesahan Belanja yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.

Pasal 14

Telaah serta catatan lainnya dan atau disposisi atas telaah tersebut merupakan bukti penunjang sebagai bagian untuk menerbitkan bukti dasar sepanjang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 15

Rincian objek belanja kegiatan/belanja tidak langsung/pembiayaan yang akan disusun SPP-nya harus telah disediakan uangnya di dalam SPD bulanan.

Pasal 16

SPP dibuat per kegiatan/belanja tidak langsung/pengeluaran pembiayaan dan berdasarkan bukti dasar penagihan yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyiapan dan penandatanganan SPP diatur sebagai berikut:
 - 1. SPP-TUP, SPP-TUP Nihil, dan SPP-LS oleh KPA/PPTK;
 - 2. SPP-UP oleh PPK-SKPD; dan
 - 3. SPP-GUP dan SPP-GUP Nihil oleh Bendahara Pengeluaran.
- b. Pejabat yang menandatangani SPP sebagaimana dimaksud pada huruf a, bertanggung jawab secara materialitas bahwa SPP yang akan diajukan didasarkan pada bukti dasar penagihan yang sah yang meliputi :
 - 1. Telah memenuhi azas legalitas yaitu :
 - a) Dilakukan melalui sistim pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku atau praktik pengadaan barang/jasa yang baik dan sehat;
 - b) Bukti dasar penagihan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam pasal (13).
 - 2. Telah memenuhi azas manfaat yaitu telah sesuai dengan pagu anggaran yang tersedia, target output, dan mengarah pada target outcome yang tercantum di dalam DPA-SKPD.

- c. Pejabat yang menandatangani SPP sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, bertanggungjawab secara formalitas bahwa SPP yang akan diajukan telah dilampiri/dilengkapi dengan bukti-bukti yang cukup sesuai dengan persyaratan.
- d. Sebagaimana dimaksud pada huruf b, dituangkan dan ditandatangani oleh KPA/PPTK dalam suatu Surat Pernyataan sesuai format yang ada.
- e. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dituangkan dan ditandatangani oleh KPA/PPTK dalam suatu daftar pengujian sesuai format yang ada.

Pasal 17

- (1) Ringkasan SPP dibuat per kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal (16) dituangkan dalam kuitansi penerimaan uang sebagaimana format yang ditandatangani oleh :
 - a. SPP-UP oleh Kuasa PA dan penerima uang oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. SPP-TUP dan SPP-TUP Nihil oleh KPA/PPTK dan penerima oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. SPP-LS oleh KPA/PPTK dan penerima oleh pihak ketiga; SPP-GUP dan SPP-GUP Nihil oleh Bendahara Pengeluaran dan Penerima oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kuitansi Penerimaan Uang harus menyebutkan:
 - a. Penerimaan uang dari BUD tahun anggaran berkenaan.
 - b. Jumlah penerimaan uang terbilang dalam huruf sesuai dengan jumlah bruto dari bukti dasar penagihan.
 - c. Tujuan pembayaran yaitu:
 - 1. Rincian objek belanja yang akan dibayarkan, jika lebih dari satu rincian objek belanja cukup rincian objek belanja dengan urutan kode rekening paling atas diikuti tiga tanda titik;
 - 2. Nama kegiatan dalam DPA-SKPD/belanja tidak langsung/pengeluaran pembiayaan yang dibebani pembayaran;
 - 3. Tahapan pembayaran jika merupakan pembayaran yang dilakukan bertahap;
 - 4. Sesuai bukti dasar penagihan (nomor dan tanggal) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa, atau Surat Tanda Pengesahan Belanja, Nama Pejabat, dan tanggal persetujuan pembayaran belanja tidak langsung/pengeluaran pembiayaan.
 - d. Tempat dan tanggal diterbitkannya kuitansi penerimaan uang;
 - e. Jumlah penerimaan uang terbilang dalam angka sesuai dengan terbilang sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b.

Pasal 18

SPP dibuat dengan menggunakan format sebagaimana format pada peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kelengkapan Persyaratan
Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 19

Kelengkapan persyaratannya SPP-UP dan SPP-TUP diatur sebagai berikut:

- a. SPP-UP terdiri dari:
 1. Kuitansi penerimaan uang.
 2. Surat Pernyataan dari PA menyatakan bahwa uang persediaan:
 - a) Apabila terdapat sisa dana UP akan disetor ke rekening Kas Daerah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2);
 - b) Tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
 3. Kelengkapan Lain SPP yang ditandatangani oleh KPA/PPTK.
- b. SPP-TUP terdiri dari:
 1. Kuitansi Penerimaan Uang.
 2. Lembar kontrol per kegiatan yang berisi perhitungan jumlah TUP yang diminta sampai dengan rincian objek belanja penggunaan dana TUP dari KPA/PPTK.
 3. Surat Pernyataan dari KPA/PPTK bahwa:
 - a) Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan, dan dipertanggungjawabkan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - b) Apabila terdapat sisa dana TUP harus disetor ke rekening Kas Daerah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah kegiatan selesai dan tidak lebih dari jangka waktu pertanggungjawaban;
 - c) Tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
 4. Kelengkapan Lain SPP yang ditandatangani oleh KPA/PPTK.

Pasal 20

Kelengkapan persyaratannya SPP-GUP/SPP-GUP Nihil/SPP-TUP Nihil diatur sebagai berikut:

- a. Kuitansi Penerimaan Uang.
- b. Surat Pernyataan bahwa SPP telah memenuhi persyaratan azas legalitas dan azas manfaat.
- c. Surat Pernyataan tanggungjawab belanja yang dialmpiri asli bukti dasar penagihan:
 - 1) Pembayaran biaya langganan dana dan jasa (Listrik, Telepon, dan Air) dan khusus untuk bulan desember dapat berbentuk nominative.
 - 2) Pembayaran belanja perjalanan dinas dilengkapi dengan:
 - a) Perhitungan final biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan;

- b) Surat tugas dari pejabat yang berwenang;
- c) SPPD yang berisi antara lain: informasi mengenai data pejabat (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat;
- d) Laporan perjalanan dinas;
- e) Tiket dan boarding pass;
- f) Rencana aksi untuk mendesiminasi ulang hasil pelatihan;
- g) Ijin dari Menteri Dalam Negeri untuk perjalanan dinas ke luar negeri.
- d. Bukti-bukti pengeluaran barang/jasa belanja dari pihak ketiga yang berneterai cukup dan tidak melebihi nilai Rp. 5.000.000,- (*Lima Juta Rupiah*) dilengkapi dengan nota pesanan;
- e. Surat Setoran Pajak dan Bukti Pemotongan/Pemungutan pajak Negara atas rincian objek belanja yang dipertanggungjawabkan;
- f. Bukti setor ke rekening kas daerah sisa dana UP dan atau TUP.

Pasal 21

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran SPP-LS atau SPP-TUP/TUP Nihil. Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut:

- a. SPP-LS terdiri dari:
 - 1. Kuitansi penerimaan uang;
 - 2. Surat pernyataan bahwa SPP telah memenuhi persyaratan azas legalitas dan azas manfaat.
 - 3. Persetujuan panitia pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di Kabupaten/Kota untuk satu orang pemilik/bukti kepemilikan dan atau harga tanahnya di atas Rp. 250.000.000,- (*Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah*);
 - 4. Foto copy bukti kepemilikan tanah;
 - 5. SPPT PBB tahun transaksi;
 - 6. Surat persetujuan harga;
 - 7. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dapat sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - 8. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
 - 9. SSP PPh final atas pelepasan hak;
 - 10. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).
- b. SPP-TUP Nihil terdiri dari:
 - 1. Kuitansi penerimaan uang;
 - 2. Surat pernyataan bahwa SPP telah memenuhi persyaratan azas legalitas dan azas manfaat.
 - 3. Pengadaan tanah yang luasnya sampai dengan 1 (satu) hektar untuk setiap pemilik tanah dan dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh KPA;

4. Nilai pengadaan tanah di dalam daftar nominatif tidak ada yang melebihi dari Rp. 250.000.000,- (*Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah*) untuk satu orang pemilik tanah;
5. Nilai tagihan tanah dalam daftar nominatif tidak melebihi nilai Rp.500.000.000,- (*Lima Ratus Juta Rupiah*);
6. Surat persetujuan dari koordinator PKD untuk menggunakan TUP.

Pasal 22

SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai dari belanja tidak langsung mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Kuitansi penerimaan uang;
- b. Pembayaran uang refresentasi/tunjangan kelengkapan, Gaji Induk/Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan/ Uang Duka Wafat/ Tewas, tunjangan Jabatan Struktural/ Fungsional, Tunjangan Umum, Tunjangan PPh, Tunjangan Keluarga, atau Tunjangan Beras dilengkapi dengan daftar definitif seperti: Daftar Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Uang Duka Wafat/ Tewas, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Fotokopi Surat Nikah, Foto kopi Akte Kelahiran, SKPP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/ Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya;
- c. Pembayaran tunjangan kinerja daerah dilengkapi dengan daftar definitif seperti perhitungan capaian kinerja per orangan dari segi disiplin dan prestasi kerja yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan kepala daerah tentang TKD, SK Bupati tentang Tenaga Honoror berdasarkan peraturan pemerintah nomor 48 tahun 2005, pernyataan melaksanakan tugas dari PNS sampai dengan 30 November tahun anggaran sebelumnya bagi staf pindahan, dan SSP PPh Pasal 21.

Pasal 23

SPP-LS atas belanja personal pada kegiatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kuitansi penerimaan uang;
- b. Surat pernyataan bahwa SPP telah memenuhi persyaratan azas legalitas dan azas manfaat.
- c. Pembayaran biaya honorarium untuk tenaga honorer dilengkapi dengan daftar definitif berupa daftar biaya honorarium tenaga kontrak, Rekapitulasi Absensi, SK Bupati tentang tenaga honorer berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005;
- d. Pembayaran biaya Honorarium dengan nama dan bentuk apapun untuk tenaga ahli/nara sumber/peserta dilengkapi dengan daftar nominative Penerima Honorarium, Surat Keputusan Tentang Panitia, serta Pernyataan KPA/PPTK

untuk mengembalikan dana jika tidak sesuai dengan daftar nominatif, dan SSP PPh 21.

Pasal 24

SPP-LS untuk pembayaran belanja barang/jasa dan belanja modal dalam kegiatan maupun non kegiatan/belanja tidak langsung sebagai berikut:

- a. Kuitansi penerimaan uang;
- b. Surat pernyataan bahwa SPP telah memenuhi persyaratan azas legalitas dan azas manfaat;
- c. Bukti dasar penagihan yang berkesesuaian sesuai dengan pasal 13;
- d. Bukti potong pajak;
- e. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak;
- f. Foto kopi jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank yang masih masa berlaku untuk pembayaran uang muka dan dilegalisasi oleh KPA/PPTK;
- g. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
- h. Pernyataan dari rekanan tentang bersedia/tidak bersedia untuk memberikan SP-3 yang dibuat sesuai dengan format yang ada.

Pasal 25

SPP yang telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, dan Pasal 24 diteruskan ke PPK-SKPD untuk dilakukan pengujian keabsahan.

BAB IV

PENGUJIAN KEABSAHAN DAN PERINTAH PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Pengujian Keabsahan

Pasal 26

PPK-SKPD karena jabatannya mendapat kewenangan dari Kepala Daerah untuk melakukan pengujian keabsahan tagihan yang akan membebani APBD serta memberikan perintah pembayaran.

Pasal 27

PPK-SKPD melakukan pengujian tagihan dari SPP melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Penerimaan/registrasi SPP
Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP, dan membuat/menandatangani tanda terima SPP dimaksud. Menyerahkan berkas SPP kepada Pejabat Penguji Anggaran.
- b. Pengujian Ketersediaan Dana oleh Pejabat Anggaran.
 1. Menguji kelengkapan berkas persyaratan SPP dan membuatnya dalam Daftar Penguji sesuai dengan format yang ada.
 2. Menguji ketersediaan anggaran yakni kesesuaian dengan rencana dalam SPD dan saldo pagu anggaran dan membuatnya dalam Lembar Pengendalian sesuai dengan format yang ada.
 3. Menguji perhitungan matematis dan penulisan kuitansi penerimaan uang. Setiap kuitansi penerimaan uang harus bebas dari coretan dan koreksi.
 4. Membubuhi paraf sebagai pernyataan bahwa SPP telah memenuhi persyaratan pada bagian bawah kuitansi penerimaan uang.
- c. Pengujian Materialitas oleh Pejabat Perbendaharaan.
 1. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 2. Memeriksa kebenaran 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 teknik yang tercantum dalam kontrak);
 - c) Jadwal pembayaran;
 - d) Kewajaran umum yang ditagih.
 3. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA-SKPD berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
 4. Atas pekerjaan sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan huruf c membuat ringkasan kontrak/perikatan sesuai format yang ada;
 5. Menghitung pajak dan potongan lain yang harus dibebankan pada SPM dan membuat SSP dan bukti potong pajak Negara;
 6. Membuat berita acara pembayaran untuk SPP-LS sesuai format yang ada.
 7. Membubuhi paraf sebagai pernyataan bahwa SPP telah memenuhi persyaratan pada bagian bawah kuitansi penerimaan uang.

Pasal 28

PPK-SKPD menguji ulang hasil pekerjaan para pejabat sesuai dengan tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan memparaf kuitansi penerimaan uang, mengesahkan SPTB, dan menandatangani berita acara pembayaran.

Pasal 29

- (1) PPK-SKPD mengembalikan SPP yang tidak memenuhi persyaratan dengan catatan mengenai alasan pengembalian format yang ada.
- (2) Kuasa PA/PPTK wajib memperbaiki SPP hingga memenuhi ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Penerbitan Surat Perintah Membayar

Pasal 30

- (1) Setelah dilakukan pengujian keabsahan tagihan dalam SPP maka:
 - a. Menyimpan seluruh dokumen pendukung yang dicantumkan dalam lampiran SPP untuk memberikan pernyataan bahwa dokumen telah diverifikasi serta diarsipkan untuk kepentingan pengendalian dan pemeriksaan;
 - b. PPK-SKPD menerbitkan SPM dalam rangkap 4 (empat) lembar pertama disampaikan ke BANK, lembar kedua ke PA/KPA beserta SPP lengkap, lembar ketiga untuk BUD/KUASA BUD, lembar keempat untuk PELAKSANA KEGIATAN SKPD.
- (2) SPM di atas Rp . 500.000.000,- (*Lima Ratus Juta Rupiah*) diberikan paraf koordinasi oleh PPK-SKPD untuk ditandatangani oleh PA.

Pasal 31

Jika PPK-SKPD tidak berada di tempat secara berturut-turut selama lebih dari 5 (lima) hari kerja atas seijin dan sepengetahuan PA maka penandatanganan SPM dapat dilakukan oleh PA.

Pasal 32

SPM yang disampaikan ke BUD disertai lampiran sebagai berikut:

- a. Kuitansi penerimaan uang;
- b. SPP;
- c. Surat pernyataan bahwa SPP telah memenuhi persyaratan azas legalitas dan azas manfaat;
- d. Lembar kendali;
- e. Daftar penguji;
- f. Surat pernyataan tanggungjawab belanja;
- g. Ringkasan kontrak;
- h. Berita acara pembayaran;
- i. Bukti potong pajak;
- j. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
- k. Foto kopi jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank yang masa berlaku untuk pembayaran uang muka dan dilegalisasi oleh KPA/PPTK;

- l. Pernyataan dari rekanan/pihak ketiga tentang bersedia/tidak bersedia untuk memberikan SP-3;
- m. Dokumen lampiran tersebut disesuaikan dengan jenis SPP.

Pasal 33

Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM dan lampirannya kepada Bendahara Umum Daerah.

BAB VIII

PENCAIRAN MELALUI BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 34

- (1) Bendahara Pengeluaran menyimpan, menatausahakan, dan membayarkan yang bersal dari SPP-UP, SPP-GUP, dan SPP-TUP.
- (2) Jumlah yang dapat disimpan dalam Kas di tangan bendahara pengeluaran setinggi-tingginya Rp. 10.000.000,- (*Sepuluh Juta Rupiah*) kecuali untuk keadaan mendesak.
- (3) Di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD jumlah persediaan dapat melebihi ketentuan pada ayat 2 dengan seijin Bendahara Umum Daerah.

Pasal 35

Rincian objek belanja yang dapat dilakukan pembayaran untuk hal tertentu oleh Bendahara Pengeluaran adalah sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 4.

Pasal 36

- (1) KPA/PPTK/Panitia Pelaksana/Pejabat yang melakukan perjalanan dinas mengajukan permintaan uang muka kepada PA melalui PPK-SKPD Kas disertai proposal, tujuan penggunaan uang muka, serta kuitansi penerimaan dalam rangkap 3 yang ditandatangani oleh yang bersangkutan sesuai dengan format yang ada.
- (2) PPK-SKPD meneliti alasan pengajuan uang muka kerja dan meminta klarifikasi yang dibutuhkan.
- (3) PPK-SKPD menyetujui pembayaran uang muka dengan menandatangani kuitansi dan memerintahkan bendahara pengeluaran membayarkan uang muka kerja.
- (4) Bendahara Pengeluaran membayarkan uang muka kepada KPA/PPTK/Panitia Pelaksana/Pejabat yang melakukan perjalanan dinas dengan menandatangani kuitansi penerimaan. Satu kuitansi untuk PPK-SKPD, satu untuk penerima uang, dan satu pertinggal sebagai bukti uang keluar.

Pasal 37

- (1) PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran memantau pertanggungjawaban uang muka kerja.
- (2) KPA/PPTK/Panitia Pelaksana Pejabat yang berkenaan mempertanggungjawabkan uang muka kerja UP dengan memasukkan bukti-bukti pengeluaran yang sah kepada Bendahara selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pemberian uang muka dengan format yang ada.
- (3) KPA/PPTK/Panitia Pelaksana/ Pejabat yang berkenaan paling lambat 3 hari setelah kegiatan selesai atau tidak melewati 30 (tiga puluh) hari kerja setelah penerbitan SP2D harus menyiapkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan menyiapkan SPP-TUP Nihil.
- (4) Jika terdapat sisa uang muka kerja maka harus dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran atau BUD melalui Bendahara Pengeluaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran meneliti keabsahan setiap bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan kepadanya.
- (6) Bendahara Pengeluaran menyusun SPP-GUP sepanjang dananya masih tersedia dalam DPA-SKPD.

BAB VIII

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 38

Penyampaian SPM kepada PPKD dilakukan sebagai berikut :

- a. Petugas penerimaan SPM dari kuasa BUD Bidang Pengelola Keuangan Daerah pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM dan mengisi daftar uji kelengkapan berkas SPM.
- b. Petugas penerimaan SPM dari Kuasa BUD Bidang Pengelola Keuangan Daerah berhak mengembalikan berkas SPM jika dokumen tidak lengkap sesuai daftar uji yang diajukan.
- c. Berkas SPM yang telah lengkap diserahkan kepada penguji dari Kuasa BUD Bidang Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 39

- (1) Pengujian oleh pejabat penguji dari Kuasa BUD Bidang Pengelola Keuangan Daerah atas SPM mencakup pengujian yang bersifat substantif dan pengujian formal.
- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk :
 - a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/belanja tidak langsung/pembiayaan dalam DPA – SKPD yang ditunjuk dalam afektasi SPM dengan menerbitkan Lembar Kontrol;

- c. Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (antara lain Ringkasan Kontrak/SPK, Berita Acara Pembayaran, Surat Pernyataan Lainnya);
 - d. Menguji Surat Pernyataan Tanggungjawab dari PPK – SKPD;
 - e. Menguji bukti potong faktur pajak beserta SSP-nya;
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk :
- a. Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan Specimen;
 - b. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 - c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh cacat dalam penulisan.

Pasal 40

- (1) Pejabat penguji dari kuasa BUD Bidang Pengelola Keuangan Daerah membubuhkan paraf pengujian pada Lembaga Kontrol;
- (2) SPM yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada PPK – SKPD dengan memberikan catatan yang jelas dan lengkap pada Lembar Kontrol tentang alasan SPM ditolak.
- (3) SPM yang telah diterima kelengkapannya berdasarkan pengujian substansial dan formal diserahkan ke Pejabat Penandatanganan SP2D dari kuasa BUD Bidang Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 41

- (1) Pejabat Penandatanganan SP2D dari Kuasa BUD bidang Pengelola Keuangan Daerah menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang telah diterima kelengkapannya berdasarkan format yang ada.
- (2) SP2D ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SP2D dari Kuasa BUD Bidang Pengelola Keuangan Daerah
- (3) Jika Pejabat Penandatanganan SP2D dari kuasa BUD Bidang Pengelola Keuangan Daerah tidak berada di tempat lebih dari 3 (tiga) hari maka SP2D ditandatangani oleh BUD.
- (4) SP2D dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan distribusi :
 - a. Lembar pertama Bank Yang Ditunjuk ;
 - b. Lembar kedua PA/KPA ;
 - c. Lembar ketiga Kuasa BUD; dan
 - d. Lembar keempat Pihak Ketiga;

Pasal 42

- (1) SP2D digunakan sebagai dasar pemindah bukuan oleh Kuasa BUD Bidang Pengelola Keuangan Daerah, yang ditunjuk ke rekening pihak ketiga yang berhak yang tertera dalam SP2D.
- (2) Dalam kondisi tertentu atas SP2D dapat diterbitkan cheque atas pertimbangan di BUD.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Hal-hal yang berkaitan dengan mekanisme pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Maros sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Bupati ini tetap berlaku.

BAB X
PENUTUP

Pasal 44

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros
Pada tanggal, 3 Januari 2011

BUPATI MAROS,

ttd

Ir.HM. HATTA RAHMAN,MM

Diundangkan di Maros
Pada tanggal 3 Januari 2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAROS,

ttd

Ir.H. BAHARUDDIN,MM

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2011, NOMOR 11