



BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 15 TAHUN 2011

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 20 TAHUN 2009
TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN, YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka perlu mengubah kembali Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 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);
 - 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 - 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);



7. 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);
8. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);



17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
23. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
24. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
25. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 20 TAHUN 2009 TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 20)

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 27 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 27) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1, ditambah angka 46, 47, 48 dan 49, sehingga keseluruhan Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kebumen.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak Sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
11. Unit Kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
12. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
17. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.



18. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan adalah Pejabat Fungsional yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
20. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
21. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
22. 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.
23. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
28. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga atas dasar Perjanjian Kontrak Kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
29. Surat Permintaan Pembayaran Nihil yang selanjutnya disingkat SPP Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mempertanggungjawabkan pengeluaran pada akhir periode dan/atau akhir batas pertanggungjawaban yang dipersyaratkan.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah.



31. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Pihak Ketiga.
32. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk Satuan Kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
33. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah sejumlah uang tunai yang diberikan untuk pengisian kembali uang persediaan Satuan Kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
34. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
35. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
36. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dananya digunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.
37. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
38. Surat Perintah Membayar Nihil yang selanjutnya disingkat SPM Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mempertanggungjawabkan pengeluaran pada akhir periode dan/atau akhir batas pertanggungjawaban yang dipersyaratkan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Nihil.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar.
40. Surat Perintah Pencairan Dana Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar Nihil.
41. Pembayaran adalah proses pengeluaran dana atas permintaan dan/atau kewajiban sesuai dengan beban anggaran dengan persyaratan-persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
42. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pengeluaran sejumlah dana atas kewajiban kepada Pihak Ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
43. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

- 
44. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
 45. Bank Persepsi adalah Bank, Badan atau Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Bupati sebagai Bank operasional penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah.
 46. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sub Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 47. Bendahara Pengeluaran Pembantu Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BPP BOS adalah Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan yang ditunjuk menerima, mentransfer Dana BOS yang diterima dari BUD langsung ke PBPP untuk pembayaran kegiatan BOS di masing-masing sekolah.
 48. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat PBPP BOS adalah Pejabat Struktural selaku Kepala Sekolah pada Dinas Pendidikan yang ditunjuk untuk mengelola dan melaporkan realisasi penggunaan dana untuk pembayaran kegiatan BOS di masing-masing sekolah yang diterima dari BPP BOS.
 49. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah Program Pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.
2. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) huruf b ditambah angka 3, sehingga keseluruhan Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Pembayaran melalui mekanisme LS untuk membiayai :
 - a. Belanja Tidak Langsung yaitu :
 1. Belanja Pegawai berupa gaji dan tunjangan;
 2. Belanja Bunga;
 3. Belanja Subsidi;
 4. Belanja Hibah;
 5. Belanja Bantuan Sosial;
 6. Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten dan Pemerintahan Desa;
 7. Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten dan Pemerintahan Desa;
 8. Belanja Tidak Terduga.
 - b. Belanja Langsung yaitu :
 1. Belanja Barang dan/atau Jasa lebih dari Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kecuali Belanja Jasa Kantor, Belanja Premi Asuransi dan Belanja Perjalanan Dinas; dan
 2. Belanja Modal lebih dari Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 3. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
 - c. Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Dihapus.

- 
- (3) Bukti asli pembayaran yang dilampirkan dalam SPP yang diajukan oleh PPTK merupakan bukti pengeluaran dalam pelaksanaan anggaran belanja Daerah yang dimuat dalam APBD.
 - (4) Bukti asli pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan arsip SKPD setelah diteliti dan diterbitkan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD.
3. Ketentuan Pasal 9 huruf e angka 2 huruf d, angka 6 dan 11 diubah, dan huruf i angka 2 diantara huruf e dan f disisipkan huruf e.1 dan e.2, dan diantara huruf m dan n disisipkan huruf m.1, sehingga keseluruhan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

Pengajuan dan penerbitan SPP dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) :

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
2. Dokumen SPP-UP terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-UP dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini;
 - b) Ringkasan SPP-UP dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini;
 - d) salinan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
 - e) draf Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini; dan
 - f) lampiran lain yang diperlukan.
3. SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) disampaikan kepada:
 - a) lembar Asli untuk Pengguna Anggaran/ PPK SKPD;
 - b) salinan kesatu untuk BUD/Kuasa BUD;
 - c) salinan kedua untuk Bendahara Pengeluaran; dan
 - d) salinan ketiga untuk arsip bagi Bendahara Pengeluaran.
4. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP UP yang diajukan ke dalam Register SPP.

b. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU):

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti Uang Persediaan.
2. Dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-GU dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini;
 - b) Ringkasan SPP-GU dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SP2D – UP/GU yang lalu dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini;

- 
- d) bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e) salinan SPD;
 - f) draf Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini; dan
 - g) lampiran lain yang diperlukan.
3. SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) disampaikan kepada:
 - a) lembar Asli untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD;
 - b) salinan kesatu untuk BUD/Kuasa BUD;
 - c) salinan kedua untuk Bendahara Pengeluaran; dan
 - d) salinan ketiga untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
 4. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP GU yang diajukan ke dalam Register SPP.
- c. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU):
1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas usul PPTK untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan Uang Persediaan.
 2. Dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-TU dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini;
 - b) Ringkasan SPP-TU dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan TU dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini;
 - d) salinan SPD;
 - e) draf Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini;
 - f) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan Uang Persediaan dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini; dan
 - g) lampiran lainnya.
 3. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) disampaikan kepada :
 - a) lembar Asli untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ PPK SKPD;
 - b) salinan kesatu untuk BUD/Kuasa BUD;
 - c) salinan kedua untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - d) salinan ketiga untuk arsip bagi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP TU yang diajukan ke dalam Register SPP.

- 
- d. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya
1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 2. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-LS dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini;
 - b) Ringkasan SPP-LS dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS (d disesuaikan dengan peruntukannya) dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XVI Peraturan Bupati ini; dan
 - d) lampiran – lampiran SPP-LS (d disesuaikan dengan peruntukannya) yaitu :
 - 1) pembayaran gaji induk;
 - 2) gaji susulan;
 - 3) kekurangan gaji;
 - 4) gaji terusan;
 - 5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - 6) Surat Keputusan/Keputusan CPNS;
 - 7) Surat Keputusan/Keputusan PNS;
 - 8) Surat Keputusan/Keputusan kenaikan pangkat;
 - 9) Surat Keputusan/Keputusan jabatan;
 - 10) kenaikan gaji berkala;
 - 11) surat pernyataan pelantikan;
 - 12) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - 13) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 14) daftar keluarga (KP4);
 - 15) fotokopi surat nikah;
 - 16) fotokopi Akte Kelahiran;
 - 17) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - 18) daftar potongan sewa dan tagihan listrik rumah dinas;
 - 19) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - 20) surat pindah;
 - 21) surat kematian;
 - 22) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21; dan
 - 23) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
 3. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) disampaikan kepada :
 - a) lembar Asli untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK-SKPD;
 - b) salinan kesatu untuk BUD;
 - c) salinan kedua untuk Bendahara Pengeluaran; dan
 - d) salinan ketiga untuk arsip bagi Bendahara Pengeluaran.



4. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam Register SPP.
- e. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan/atau jasa
 1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh PPTK disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 2. Dokumen SPP-LS pengadaan barang dan/atau jasa terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-LS dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XVII Peraturan Bupati ini;
 - b) Ringkasan SPP-LS dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XVIII Peraturan Bupati ini ;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIX Peraturan Bupati ini; dan
 - d) lampiran – lampiran SPP-LS terdiri dari :
 - 1) salinan SPD;
 - 2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - 3) Surat Setoran Pajak disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 4) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - 5) berita acara serah terima hasil kegiatan untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD yang hasilnya diserahkan atau dimanfaatkan oleh pihak di luar Pemerintah Daerah;
 - 6) berita acara pembayaran;
 - 7) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 8) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank;
 - 9) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - 10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa serta unsur Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - 11) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - 12) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 13) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - 14) potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
 - 15) 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; dan

16) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang;

17) Bukti setor pembayaran Pajak Galian Golongan C/Mineral Bukan Logam dan Batuan atas pekerjaan konstruksi/fisik yang menggunakan bahan galian golongan C/mineral bukan logam dan batuan.

3. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) disampaikan kepada :

- a) Lembar Asli untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ PPK SKPD;
- b) Salinan kesatu untuk BUD/Kuasa BUD;
- c) Salinan kedua untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- d) Salinan ketiga untuk arsip bagi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP LS yang diajukan ke dalam Register SPP.

f. SPP-LS untuk Pengadaan Tanah

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme LS. Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/GU/TU dengan persetujuan Sekretaris Daerah atas usul Pengguna Anggaran.

Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut:

1. Mekanisme SPP-LS yaitu :

- a) persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di daerah;
- b) fotokopi bukti kepemilikan tanah;
- c) kwitansi;
- d) Surat Penetapan Pajak Tahunan Pajak Bumi dan Bangunan tahun transaksi;
- e) surat persetujuan harga;
- f) pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- g) pelepasan/penyerahan hak atas tanah/Akta Jual Beli di hadapan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- h) Surat Setoran Pajak Penghasilan final atas pelepasan hak; dan
- i) Surat Pelepasan Hak Adat (bila diperlukan).

2. Mekanisme SPP-UP/GU/TU yaitu :

- a) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan
- b) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah dan dilengkapi dengan Daftar Nominatif Pemilik Tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah.



- g. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang
 1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.
 2. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - d) Fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
 - e) lampiran lainnya yang diperlukan.
- h. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk Belanja Subsidi
 1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Subsidi dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan atas usulan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.
 2. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Subsidi terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - d) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran bantuan dan pembiayaan dan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - e) Fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
 - f) lampiran lainnya yang diperlukan.
- i. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk Belanja Hibah
 1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Hibah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan atas usulan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.
 2. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Hibah terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - d) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan dan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - e) Fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang;
 - e.1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai;
 - e.2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bermaterai; dan
 - f) lampiran lainnya yang diperlukan.
- j. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk Belanja Bantuan Sosial
 1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan



Pembiayaan atas usulan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.

2. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - d) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - e) Fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
 - f) lampiran lainnya yang diperlukan.
- k. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk Belanja Bagi Hasil
 1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bagi Hasil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan atas usulan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.
 2. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bagi Hasil terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - d) kwitansi bermeterai yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan dan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - e) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
 - f) lampiran lainnya yang diperlukan.
- l. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk Belanja Bantuan Keuangan
 1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Keuangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan atas usulan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.
 2. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Keuangan terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
 - d) Kwitansi rekapitulasi bermeterai ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan dan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - e) Fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
 - f) lampiran lainnya yang diperlukan.
- m. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk Belanja Tak Terduga
 1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Tak Terduga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan atas usulan Kepala SKPD yang membidangi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penerbitan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran.
 2. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Tak Terduga terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;



- b) Ringkasan SPP-LS;
- c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
- d) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang; dan
- e) lampiran lainnya yang diperlukan.

m.1. SPP-LS untuk Belanja Bantuan Operasional Sekolah/BOS

1. Dana Bantuan Operasional Sekolah/BOS untuk Sekolah Negeri

Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Operasional Sekolah/BOS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BOS pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga kepada KPA setiap triwulan sesuai Alokasi Anggaran per sekolah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional.

2. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Operasional Sekolah Negeri terdiri dari :

- a) Surat Pengantar SPP-LS;
- b) Ringkasan SPP-LS;
- c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
- d) Kwitansi rekapitulasi bermaterai ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BOS pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga, PPTK dan KPA;
- e) SK Alokasi Anggaran; dan
- f) lampiran lainnya yang diperlukan.

3. Dana Bantuan Operasional Sekolah/BOS untuk Sekolah Swasta

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Belanja Bantuan Operasional Sekolah/BOS untuk Sekolah Swasta mengacu pada ketentuan Pasal 9 huruf i.

n. Surat Pengantar SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Belanja Tak Terduga dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini.

o. Ringkasan SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Belanja Tak Terduga dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XXI Peraturan Bupati ini.

p. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS untuk Belanja Bunga dan Angsuran Utang, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Belanja Tak Terduga dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XXII Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan Pasal 11 ayat (8) ditambah huruf f dan g, sehingga keseluruhan Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP/GU/TU berdasarkan DPA-SKPD dan SPD atas permintaan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran dapat menerbitkan SPM TU untuk permintaan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dikuasakan berdasarkan DPA-SKPD dan SPD atas permintaan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Sekolah pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga serta Kelurahan pada Kecamatan dapat menerbitkan SPM-UP/GU/TU

berdasarkan DPA-SKPD dan SPD atas permintaan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan.

- (3a) Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga dan Kecamatan yang wilayahnya ada Kelurahan dapat menunjuk staf yang bertugas sebagai verifikasi di masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu pelaksanaan tugas PPK-SKPD.
- (4) Berdasarkan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), BUD menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Sekolah pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga, serta Kelurahan pada Kecamatan.
- (5) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP dengan mengajukan SPM-GU setelah UP/GU digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DPA-SKPD dan SPD.
- (6) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (7) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:
 - a. PPK-SKPD menyusun Anggaran Kas sebagaimana format dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - b. UP dapat diberikan setinggi-tingginya:
 1. 1/4 (satu per empat) dari total pagu DPA SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, untuk total pagu sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 2. 1/6 (satu per enam) dari total pagu DPA SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, untuk total pagu di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 3. 1/8 (satu per delapan) dari total pagu DPA SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, untuk total pagu di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan
 4. 1/12 (satu per dua belas) dari total pagu DPA SKPD menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, untuk total pagu di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 5. dihapus;
 6. dihapus;
 7. dihapus;
 8. dihapus;
 9. dihapus;
 10. dihapus.
 - c. Klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP yaitu total pagu DPA-SKPD Belanja Langsung dikurangi pagu Belanja Modal yang dapat dibayarkan melalui mekanisme Langsung.
 - d. Pengisian kembali UP dengan pengajuan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada butir b dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75 % (tujuh puluh lima persen) dari dana UP yang diterima.
 - e. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75 % (tujuh puluh lima persen) sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan



melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan TU.

f. Pemberian TU diatur sebagai berikut:

1. BUD/Kuasa BUD dapat memberikan TU sampai dengan jumlah Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk klasifikasi pembayaran yang diperbolehkan diberi UP; dan
2. permintaan TU di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk klasifikasi pembayaran yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

(8) Syarat untuk mengajukan Tambahan Uang Persediaan :

- a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - b. digunakan, dipertanggungjawabkan dan dilaporkan pada BUD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - c. apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran, harus disetor ke Rekening Kas Daerah;
 - d. apabila ketentuan pada huruf b dan c tidak dipenuhi kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU untuk kegiatan tersebut sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan;
 - e. ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c dikecualikan untuk kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - f. perguliran (*revolving*) uang persediaan sesuai dengan Pasal 11 ayat (7) huruf b; dan
 - g. melampirkan Buku Kas Umum per tanggal pengajuan SPM-TU.
5. Ketentuan Pasal 13 huruf b diantara angka 5 dan 6 disisipkan angka 5.1, sehingga keseluruhan Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

Penerbitan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD diatur sebagai berikut :

- a. SPM yang diajukan ke BUD/Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D;
- b. SPM dimaksud dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut :
 1. untuk keperluan pembayaran UP adalah Surat Pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
 2. untuk keperluan pembayaran GU adalah :
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - a) surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya;
 - b) ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai bukti – bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - c) bukti atas penyetoran PPN/PPH.
 3. untuk keperluan pembayaran TU adalah :
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b) rincian rencana penggunaan dana; dan
 - c) surat persetujuan Sekretaris Daerah untuk Tambahan Uang Persediaan diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- 
4. untuk keperluan pembayaran langsung belanja gaji dan tunjangan adalah :
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran; dan
 - b) SPP-LS Gaji dan tunjangan beserta kelengkapan dokumennya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d.
 5. untuk keperluan pembayaran langsung (LS) pengadaan barang dan jasa adalah :
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - b) SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa beserta kelengkapan dokumennya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e.
 - 5.1 untuk keperluan pembayaran langsung (LS) BOS adalah :
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - b) SPP-LS untuk keperluan pembayaran langsung BOS dokumennya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf m.1.
 6. untuk keperluan pembayaran UP/GU/TU maupun LS untuk pengadaan tanah adalah :
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - b) SPP untuk pengadaan tanah beserta kelengkapan dokumennya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f.
 7. untuk keperluan pembayaran UP/GU/TU maupun LS untuk belanja bunga dan angsuran utang adalah :
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran; dan
 - b) SPP untuk belanja bunga dan angsuran utang beserta kelengkapan dokumennya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g.
 8. untuk keperluan pembayaran UP/GU/TU maupun LS untuk belanja subsidi adalah :
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran; dan
 - b) SPP untuk belanja subsidi beserta kelengkapan dokumennya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h.
 9. untuk keperluan pembayaran UP/GU/TU maupun LS untuk belanja hibah adalah :
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran; dan
 - b) SPP untuk belanja hibah beserta kelengkapan dokumennya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i.
 10. untuk keperluan pembayaran UP/GU/TU maupun LS untuk belanja bantuan sosial adalah :
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran; dan
 - b) SPP untuk belanja bantuan sosial beserta kelengkapan dokumennya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf j.
 11. untuk keperluan pembayaran UP/GU/TU maupun LS untuk belanja bagi hasil adalah :
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran; dan
 - b) SPP untuk belanja bagi hasil beserta kelengkapan dokumennya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf k.
 12. untuk keperluan pembayaran UP/GU/TU maupun LS untuk belanja bantuan keuangan adalah :
 - a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran; dan
 - b) SPP untuk belanja bantuan keuangan beserta kelengkapan dokumennya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf l.
 13. untuk keperluan pembayaran UP/GU/TU maupun LS untuk belanja tak terduga adalah :

- 
- a) surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran; dan
 - b) SPP untuk belanja tak terduga beserta kelengkapan dokumennya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf m.1.

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 Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 14 Januari 2011

BUPATI KEBUMEN, *h*

Buyar
DR. BUYAR WINARSO *f*

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM