SALINAN

BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 39 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 58 TAHUN 2011
TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Kebumen Nomor 58 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 58 Tahun 2011 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. 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);
15. 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);
16. 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);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
20. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
21. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5334);

22. 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);
23. 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);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 58 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor 58 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2011 Nomor 58) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 32 dan 33 diubah, angka 47,48 dan 49 dihapus, dan ditambah 1 angka yakni angka 50 sehingga 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 Bendahara Umum Daerah 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Umum Daerah.
21. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 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. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

26. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. Surat Permintaan Pembayaran 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. Surat Permintaan Pembayaran 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 uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
33. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
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.
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. Dihapus.
48. Dihapus.
49. Dihapus.
50. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

2. Ketentuan Pasal 7 ayat (1) huruf b dan c diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

(1) Pembayaran melalui mekanisme UP/GU/TU untuk membiayai program dan kegiatan yang meliputi :

a. Belanja Pegawai pada Belanja Langsung yaitu :

1. honorarium PNS;
2. honorarium non PNS;
3. uang lembur;
4. belanja beasiswa pendidikan PNS; dan
5. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS.

b. Belanja Barang dan Jasa yaitu :

1. belanja bahan pakai habis sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
2. belanja bahan material sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
3. belanja jasa kantor;
4. belanja premi asuransi sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
5. belanja perawatan kendaraan bermotor sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
6. belanja cetak dan penggandaan sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
7. belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
8. belanja sewa sarana mobilitas sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;

9. belanja sewa alat berat sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
10. belanja sewa peralatan dan perlengkapan kantor sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
11. belanja makanan dan minuman sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
12. belanja pakaian dinas dan atributnya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
13. belanja pakaian kerja sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
14. belanja pakaian khusus dan hari-hari tertentu sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
15. belanja perjalanan dinas; dan
16. belanja jasa pihak ketiga sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa.

c. Belanja Modal sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa.

(2) Pengguna Anggaran mengajukan permintaan Uang Persediaan dengan menerbitkan SPM-UP untuk membiayai program dan kegiatan.

(3) Pengguna Anggaran mengajukan permintaan penggantian Uang Persediaan yang telah digunakan kepada BUD dengan menyampaikan SPM-GU.

(4) Dalam hal Uang Persediaan tidak mencukupi kebutuhan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan tambahan Uang Persediaan dengan menerbitkan SPM-TU.

3. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) huruf b diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

(1) Pembayaran melalui mekanisme LS untuk membiayai :

a. Belanja Tidak Langsung yaitu :

1. Belanja Pegawai berupa gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan biaya pemungutan pajak daerah;
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; dan
8. Belanja Tidak Terduga.

b. Belanja Langsung yaitu :

1. Belanja Barang dan/atau Jasa lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali Belanja Jasa Kantor, Belanja Premi Asuransi dan Belanja Perjalanan Dinas;
2. Belanja Jasa Konsultansi; dan
3. Belanja Modal lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

c. Pengeluaran pembiayaan.

(2) Bukti asli pembayaran yang dilampirkan dalam SPP yang diajukan oleh PPTK merupakan bukti pengeluaran dalam pelaksanaan anggaran belanja Daerah yang dimuat dalam APBD.

(3) Bukti asli pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan arsip SKPD setelah diteliti dan diterbitkan SP2D oleh BUD/Kuasa Bendahara Umum Daerah.

4. Ketentuan Pasal 9 huruf b angka 2 huruf d) dan huruf e angka 2 huruf d) angka 6) diubah, ditambah angka 19), serta ditambah 1 huruf yakni huruf e) dan huruf j ditambah 1 angka yakni angka 3, dan huruf n dihapus sehingga 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 Bendahara Umum Daerah;
   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, meliputi:

1) untuk pengadaan sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dengan bukti pembelian/nota yang ditandatangani/ stempel penyedia barang/jasa dan kuitansi bermaterai cukup ditandatangani/stempel penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

2) untuk pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan kuitansi bermaterai cukup ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK dan PA/KPA, Surat Pesanan Barang/Jasa, Pernyataan Kesanggupan Toko/Penyedia Jasa dan Tanda Pengiriman Barang/Jasa dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;

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 Bendahara Umum Daerah 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 Bendahara Umum Daerah;

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 lain yang diperlukan.

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 Bendahara Umum Daerah;

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 (disesuaikan dengan peruntukkannya) dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran XVI Peraturan Bupati ini; dan

d) Lampiran – lampiran SPP-LS (disesuaikan dengan peruntukkannya) 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 pembayaran;

6) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku PPK;

7) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank;

8) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

9) 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;

10) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

11) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

12) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;

13) potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);

14) 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;

15) fotokopi nomor rekening bank pihak penerima uang;

16) 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;

17) bukti setor pembayaran pajak restoran atas pengadaan makanan dan/atau minuman atas beban kontraktual yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;dan

18) Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat komitmen diketahui kepala SKPD/Unit kerja.

19) khusus pengadaan barang/jasa oleh PPK yang bukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, kuitansi ditandatangani oleh Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK.

e) Dokumen pendukung SPP LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

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 Bendahara Umum Daerah;

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;

f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermeterai;

g) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bermeterai; dan

h) 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.

3. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Bantuan dan Pembiayaan dengan dilampiri :

a) Surat Pengantar SPP-LS;

b) Ringkasan SPP-LS;

c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;

d) kwitansi bermeterai yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;

e) usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Kepala Daerah;

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.

n. Dihapus.

o. 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.

p. 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.

q. 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 (7) huruf c diubah, huruf f angka 3 dihapus dan ayat (8) huruf h dihapus, sehingga 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 PPK-SKPD.

(3) Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah dapat menerbitkan SPM-UP/GU/TU berdasarkan DPA-SKPD dan SPD atas permintaan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK-SKPD Sekretariat Daerah.

(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);

c. Klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP yaitu total pagu DPA-SKPD Belanja Langsung dikurangi pagu Belanja 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 Bendahara Umum Daerah 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.

3. Dihapus.

(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;

g. melampirkan Buku Kas Umum per tanggal pengajuan SPM-TU; dan

h. Dihapus.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 01 Oktober 2012

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 01 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2012 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H.
Pembina
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 58 TAHUN 2011
TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

I. FORMAT SURAT PESANAN BARANG/JASA

SURAT PESANAN BARANG/JASA

Kebumen, ……

Nomor : …….
Hal : Pesanan Barang.

Kepada
Yth. Toko/CV.....
Jl. .....
di -
KE B U M E N.

Untuk keperluan kebutuhan pelaksanaan Kegiatan …….. pada SKPD/Unit Kerja ……. Tahun Anggaran ……, kami pesan untuk diadakan barang berupa ……. dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN/JENIS BARANG	KODE REKENING	SATUAN	VOLUME
1	2	3	4	5
1.	Kertas NCR Folio dengan rincian sbb :			
	- 1 Folio rangkap 5	5.2.2.01.01	buku	10
	- 1 Folio rangkap 3	5.2.2.01.01	buku	25
2.	Kertas HVS 70 gram	5.2.2.01.01	rim	5
3.	Dan seterusnya			

Dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Jangka waktu pelaksanaan 10 (Sepuluh) hari kalender sejak Surat Pesanan barang diterbitkan, barang tersebut diatas harus sudah pemesan terima.
2. Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit Kerja.

Demikian pesanan kami, untuk dapat dilaksanakan serta dipatuhi dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih

MENYETUJUI PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN/PPTK SKPD/UNIT KERJA
NAMA ……	NAMA……
NIP.	NIP.

II. FORMAT PERNYATAAN KESANGGUPAN TOKO/PENYEDIA JASA

PERNYATAAN KESANGGUPAN

Kebumen, ……

Nomor : ……...
Perihal : Pernyataan Kesanggupan.

Kepada
Yth. KEPALA SKPD/UNIT KERJA
.....
Jl. …….
di -
.....

Berdasarkan Surat Pesanan Barang Nomor ……Tanggal ……. perihal pesanan barang, kami sanggup melaksanakan pengadaan barang pesanan sebagai berikut:

NO	URAIAN/JENIS BARANG	KODE REKENING	HARGA SATUAN Rp.	VOLUME	TOTAL HARGA Rp.
1.	Kertas NCR Folio dengan rincian sbb :				
	- 1 Folio rangkap 5	5.2.2.01.01	37.500,00	10 buku	375.000,00
2.	- 1 Folio rangkap 3	5.2.2.01.01	22.000,00	25 buku	550.000,00
3.	Kertas HVS 70 gram	5.2.2.01.01	42.500,00	5 rim	212.500,00
	Dan seterusnya				
JUMLAH					1.137.500,00
Terbilang : Satu juta seratus tiga puluh tujuh ribu lima ratus rupiah.					

*Harga tersebut sudah termasuk pajak didalamnya.

Demikian surat kesanggupan kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TOKO/CV

NAMA…….
DIREKTUR

III. FORMAT TANDA PENGIRIMAN BARANG/JASA

TANDA PENGIRIMAN BARANG/JASA

Berdasarkan Surat Pesanan Barang Nomor …….. Tanggal …….. dan Pernyataan kesanggupan Nomor ….. Tanggal ……. dengan ini kami kirimkan barang dengan perincian sebagai berikut :

NO	URAIAN/JENIS BARANG	KODE REKENING	HARGA SATUAN Rp.	VOLUME	TOTAL HARGA Rp.
1.	Kertas NCR Folio dengan rincian sbb :				
	- 1 Folio rangkap 5	5.2.2.01.01	37.500,00	10 buku	375.000,00
	- 1 Folio rangkap 3	5.2.2.01.01	22.000,00	25 buku	550.000,00
2.	Kertas HVS 70 gram	5.2.2.01.01	42.500,00	5 rim	212.500,00
3.	Dan seterusnya				
JUMLAH					1.137.500,00
Terbilang : Satu juta seratus tiga puluh tujuh ribu lima ratus rupiah.					

Demikian untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen, …….

Yang Mengirim

CV/TOKO
DIREKTUR

Yang menerima

NAMA ……..
NIP.

Mengetahui :

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA ……..
NIP.

PPTK

NAMA ……..
NIP.

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO