SALINAN

BUPATI BANDUNG

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 10 TAHUN 2009

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2009, perlu ditindaklanjuti dengan peraturan pelaksanaanya agar penyelenggaraan administrasi efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggungjawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berta Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 Republik Indonesia 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 Tanggung jawab 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 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 dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

9. 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);

10. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

13. 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),

14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);

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 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 2);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sekanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Kepala Daerah adalah gubernur bagi daerah provinsi atau bupati bagi daerah kabupaten atau walikota bagi daerah kota.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara, umum daerah:
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuas untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan membayarkan menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan SKPD.
18. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
19. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
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. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
23. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
24. 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.
25. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanan kegiatan dalam setiap periode.
27. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
28. 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.
29. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
30. 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.
31. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
32. SPP Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
33. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
35. Surat Perintah Membayar Uang yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
36. Surat Perintah Membayar Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran yang telah dibelanjakan.
37. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.

38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
40. Surat Penyediaaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan Dasar Penerbitan SPP.

BAB II

UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 2

(1) Kepada setiap SKPD dapat diberikan Uang Persediaan. Untuk mengelola Uang Persediaan bagi SKPD setelah dilakukannya pengangkatan pejabat fungsional Bendahara Pengeluaran.

(2) Untuk membantu pengelolaan UP pada SKPD dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam pelaksanaan tugasnya Pemegang Uang Muka untuk kepentingan unit kerjanya dan bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

(3) Bendahara Pengeluaran dapat membagi uang persediaan kepada beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu. Apabila diantara Bendahara Pengeluaran Pembantu telah merealisasikan penggunaan UP-nya sekurang-kurangnya 50%, Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang ditunjuk dapat mengajukan SPM-GU bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu berkenaan tanpa menunggu realisasi Bendahara Pengeluaran Pembantu lain yang belum mencapai 50%.

Pasal 3

(1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP berdasarkan DPA atas permintaan Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada Mata Anggaran Kegiatan.

(2) Berdasarkan SPM-UP dimaksud pada ayat (1), DPPK menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.

(3) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang pengelolaan keuangannya secara administratif dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran.

(4) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan *(revolving)* sepanjang masih tersedia dana dalam DPA.

(5) Bagi Bendahara yang dibantu oleh beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu, dalam pengajuan SPP-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran.

(6) Sisa UP yang masih ada pada bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh DPPK dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai MAK yang ditetapkan.

(7) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :

a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa;

b. diluar ketentuan pada butir a, dapat diberikan pengecualian untuk yang sumber dananya dari Pemerintah Pusat atau Propinsi sepanjang ada penganturannya dari pemerintah pusat atau propinsi;

c. besarnya UP SKPD ditetapkan dalam Keputusan Bupati;

d. perubahan besaran UP untuk SKPD ditetapkan Keputusan Kepala Daerah;

e. pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir c dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan;

f. dalam hal penggunaan UP belum mencapai 50%, sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan TU;

g. pemberian TU harus mendapat persetujuan Kepala Daerah Kepala DPPK sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah/BUD.

(8) Syarat untuk mengajukan Tambahan Uang (TU) :

a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;

b. digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;

c. apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetor ke Rekening Kas Daerah;

d. apabila ketentuan pada butir c tidak dipenuhi kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan;

e. pengecualian terhadap butir d diputuskan oleh Kepala Kepala Daerah.

(9) Dalam mengajukan permintaan TU bendahara wajib menyampaikan :

a. Rincian Rencana Pengguna Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana yang diminta TU;

b. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir;

c. Surat pernyataan bahwa yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/ dibayar melalui penerbitan SPM-LS.

(10) Penggantian UP, diajukan ke DPPK dengan SPM-GU.

(11) Penerbitan SPM-GU Nihil oleh SKPD sebagai Penggantian UP selambat-lambatnya diterbitkan 15 Desember.

BAB III

PROSEDUR PENERBITAN

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 4

Penyampaian SPM kepada DPPK dilakukan sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 9 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. SPM Gaji Induk harus sudah diterima di Bidang Perbendaharaan DPPK paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.

Pasal 5

Penerbitan SP2D oleh DPPK diatur sebagai berikut:

1. SPM yang diajukan ke DPPK digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D;
2. SPM dimaksud dilampiri bukti pengeluaran sebagai berikut:

a. untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai:

1) Daftar Gaji/Gaji susulan/Kekurangan Gaji/Lembur/Honor yang ditanda tangani oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran;

2) Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;

3) Surat keputusan pemberian honor/vakasi SPK Lembur;

4) Surat Setoran Pajak.

b. untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai :

1) SPM-LS;

2) Resume kontrak/SPK yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kepala SKPD;

3) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Barang yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa;

4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditadatangani oleh PJPK dan Pihak rekanan;

5) Kwitansi Pembayaran yang ditandatangani oleh PPTK, Bendahara, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan rekanan;

6) Surat Pernyataan tanggung jawab Belanja yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran;

7) Faktur Pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).

c. Untuk keperluan pembayaran Uang Persediaan (UP):

1) SPM-UP;

2) Surat Pernyataan Tanggungjawab dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

d. untuk keperluan pembayaran Tambahan Uang (TU) :

1) Rincian rencana penggunaan dana;

2) Persetujuan Kepala DPPK selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah/BUD;

3) Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa :

a) Dana tambahan TU tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;

b) Apabila terdapat sisa dana TU, harus disetorkan ke Rekening Kas Daerah;

c) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

e. untuk keperluan pembayaran Ganti Uang (GU)

1) SPM-GU;

2) Surat pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

3) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Periode sebelumnya;

4) Ringkasan Pengeluaran perincian objek;

5) Bukti atas penyetoran PPN/PPH.

f. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D GU) Nihil pada akhir tahun selambat-lambatnya tanggal 20 Desember atau hari berikutnya apabila tanggal 20 hari libur.

g. Bukti asli lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA.

Pasal 6

(1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan DPPK mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal.

(2) Pengujian substansif dilakukan untuk :

a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;

b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;

c. memeriksa kelengkapan dokumen sebagai dasar penagihan;

d. memeriksa surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari Kepala SKPD atau pejabat lain yang di tunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;

e. memeriksa faktur pajak beserta SSP-nya.

(3) Pengujian formal dilakukan untuk:

a. mencocokan tanda tangan pejabat penandatanganán SPM dengan spesimen tandatangan;

b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;

c. memeriksa kebenaran dalam penulisan.

Pasal 7

(1) Keputusan hasil pengujian ditindaklanjuti dengan:

a. Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;

b. Pengembalian SPM kepada penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.

(2) Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir-butir diatur sebagai berikut:

a. SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat tiga hari kerja setelah SPM diterima;

b. SPM UP/TUP/GUP dan LS dikembalikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPM diterima.

Pasal 8

(1) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh DPPK dalam batas waktu sebagai berikut:

a. SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.

b. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

c. SP2D UP/ TU/ GU dan LS paling lambat lima hari kerja satu hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

(2) Penerbitan SP2D oleh DPPK selaku Bendahara Umum Daerah dilakukan dengan cara:

a. SP2D ditandatangani oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan atau kepala Seksi Penelitian dan Penerbitan SP2D.

b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 6 (enam) dan dibubuhi stempel timbul DPPK.

BAB IV

PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 9

Untuk keperluan penyusunan laporan pertangguhg jawaban pelaksanaan APBD diperlukan antara lain data realisasi APBD, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan. Untuk keperluan tersebut, maka:

a. Kepala SKPD wajib membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca serta Arsip yang dikelolanya kepada DPPK melalui Bidang Akutansi.

b. Kepala DPPK selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah wajib membuat Laporan Kas Posisi (LKP) harian dan mingguan yang disampaikan kepada Bupati.

c. Kepala DPPK selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah wajib membuat laporan bulanan realisasi anggaran, arus kas dan neraca kepada Kepala Bupati.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

Pada tutup tahun anggaran tanggal 31 Desember atau hari kerja terakhir apabila tanggal 31 Desember hari libur pada setiap akhir tahun anggaran, DPPK melakukan pekerjaan penyelesaian akhir laporan realisasi anggaran, arus kas dan neraca.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 22 April 2009

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 22 April 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN
BANDUNG TAHUN 2009 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina / IVa
NIP. 19740717 199803 1 003