



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

STANDARISASI DOKUMEN PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TERHADAP PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka keselarasan dan efektivitas pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu disusun Standarisasi Dokumen Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Tabalong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Dokumen Pengajuan Surat Perintah Membayar terhadap Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 01), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 02);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
14. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 60);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDARISASI DOKUMEN PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR TERHADAP PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
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 DPRD serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. 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.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.

13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada SKPD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang dan tugasnya.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
20. 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.
21. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
22. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
23. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan daerah.
24. 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.
25. 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.
26. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
29. 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.

30. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah Uang Muka Kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
31. 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.
32. 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.
33. SPP-Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan 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.
34. 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.
35. 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.
36. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
37. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
38. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
39. 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.
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
41. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPKom dengan Penyedia Barang/jasa atau Pelaksana Swakelola.

42. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.

BAB II STANDARISASI DOKUMEN PENGAJUAN SPM

Pasal 2

- (1) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- (2) SPM yang telah diotorisasi dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dilengkapi dengan beberapa dokumen sebagai berikut :
 - a. Untuk SPM UP :
 1. Salinan SPD;
 2. Surat Pengantar SPP-UP ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 3. SPP-1 UP ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 4. SPP-2 UP ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 5. SPP-3 UP ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 6. Surat Pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas pengajuan SPM-UP;
 7. Salinan SK PA dan Bendahara Pengeluaran;
 8. Salinan Penetapan Batasan Pagu Jumlah SPP-UP;
 9. Surat Pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD;
 10. Surat Pernyataan kelengkapan dokumen dari PPK-SKPD.
 - b. Untuk SPM GU :
 1. Salinan SPD;
 2. Lembar kontrol;
 3. Surat Pengantar SPP-GU yang ditandatangani Bendaharaha Pengeluaran;
 4. Ringkasan SPP-GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 5. Rincian SPP-GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 6. SPP-1 GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 7. SPP-2 GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 8. SPP-3 GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 9. Surat Pernyataan penggunaan dana atas pengajuan SPP-GU yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 10. Surat Pernyataan kelengkapan dokumen dari PPK-SKPD;
 11. Surat Pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD;
 12. Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang diketahui oleh Pengguna Anggaran;
 13. Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu.
 - c. Untuk SPM TU :
 1. Salinan SPD;
 2. Lembar kontrol;
 3. Surat Pengantar SPP-TU yang ditandatangani Bendaharaha Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 4. Ringkasan SPP-TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 5. Rincian SPP-TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 6. Surat Keterangan pengajuan SPP-TU yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

7. SPP-1 TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 8. SPP-2 TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 9. SPP-3 TU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 10. Surat Pernyataan penggunaan dana atas pengajuan SPP-TU yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 11. Surat Pernyataan kelengkapan dokumen dari PPK-SKPD;
 12. Surat Pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD;
 13. Nota Dinas dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang disetujui oleh PPKD atas pengajuan SPP-TU, format Nota Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I a dan Lampiran I b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 14. Salinan SK PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 15. Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu.
- d. Untuk SPM-LS Barang dan Jasa :
1. Salinan SPD;
 2. Lembar kontrol;
 3. Surat Pengantar SPP-LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 4. Ringkasan SPP-LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 5. Rincian SPP-LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 6. SPP 1-LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 7. SPP 2-LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 8. SPP 3-LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 9. Kwitansi pembayaran bermeterai cukup yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 10. Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS barang/jasa;
 11. Surat Pernyataan kelengkapan Dokumen dari PPK-SKPD;
 12. Surat Pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD;
 13. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan lampiran daftar barang atas pekerjaan pengadaan barang/jasa;
 14. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa bermeterai cukup dan ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK;
 15. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa bermeterai cukup, dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

16. Resume/ringkasan kontrak, format/ringkasan kontrak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 17. Back up data quantity/laporan kemajuan pekerjaan pengadaan barang/jasa khusus untuk pekerjaan fisik/konstruksi;
 18. Salinan NPWP penyedia barang/jasa;
 19. Permohonan Uang Muka dari pihak penyedia barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 20. Salinan Jaminan Uang Muka atas pekerjaan yang nilainya diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 21. Salinan rekening koran/buku bank/cek/yang memuat nomor rekening penyedia barang/jasa;
 22. Salinan DPA/DPPA/DPAL atas kegiatan terkait;
 23. SSP atas potongan pajak-pajak;
 24. Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu.
- e. Untuk SPM LS Gaji dan Tunjangan/LS Non Pihak Ketiga selain gaji dan tunjangan :
1. Salinan SPD;
 2. Lembar kontrol;
 3. Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 4. Ringkasan DPA/DPPA/DPAL-SKPD yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 5. Rincian Penggunaan dana yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 6. SPP 1 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 7. SPP 2 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 8. SPP 3 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 9. Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 10. Surat Pernyataan kelengkapan Dokumen dari PPK-SKPD;
 11. Surat Pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD;
 12. Daftar gaji atau tunjangan;
 13. Daftar honorarium/lembur;
 14. Salinan SK (jika diperlukan);
 15. SSP potongan PPh.Psl.21;
 16. Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu.
- f. Untuk SPM Swakelola :
1. Dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD melalui mekanisme pencairan dana UP/GU yang ada di Kas Bendahara;
 2. Dilakukan oleh Instansi pemerintah lain melalui mekanisme pencairan dana LS yang diterbitkan oleh PA/KPA atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang diterima oleh pihak ketiga;
 3. Dilakukan oleh kelompok masyarakat melalui mekanisme pencairan dana LS yang diterbitkan oleh PA/KPA atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang diterima oleh pihak ketiga;
 4. Lampiran/dokumen lainnya yang dianggap perlu.
- (3) Dalam pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dilengkapi *check list* sebagaimana tercantum dalam Lampiran III a, Lampiran III b, Lampiran III c, Lampiran III d, Lampiran III e, Lampiran III f, Lampiran III g, Lampiran III h dan Lampiran III i yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kecuali *check list* untuk SPM Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f menyesuaikan.

- (4) Untuk pengajuan SPM-TU Nihil dan GU Nihil melampirkan Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan dan salinan Surat Setoran sisa Tambahan Uang Persediaan dan/atau Ganti Uang Persediaan, dan dilengkapi dengan *check list* sebagaimana Lampiran IV a dan Lampiran IV b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Khusus untuk pengajuan SPM-LS Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d ditambah dengan Salinan laporan input mutasi tambahan aset dari SIMDA BMD dan Salinan isian formulir data belanja modal sesuai jenis belanjanya seperti tanah, alat-alat besar, alat angkutan, alat-alat kantor dan rumah tangga, bangunan, monumen/tugu, jalan dan saluran irigasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V, Lampiran VI a, Lampiran VI b, Lampiran VI c, Lampiran VI d, Lampiran VI e, Lampiran VI f, Lampiran VI g, dan Lampiran VI h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Pengajuan SPM-TU sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c bagi Bendahara Pengeluaran SKPD hanya dapat dilakukan untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya mendesak dan bukan untuk membiayai pengeluaran rutin SKPD.
- (7) Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D bilamana :
 - a. pengeluaran tersebut tidak sesuai dengan DPA atau melampaui pagu anggaran; dan/atau
 - b. tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan ketentuan ayat (5).
- (8) Dalam hal kuasa BUD menolak permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), SPM dikembalikan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima.

Pasal 3

- (1) Kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (5) adalah sepenuhnya merupakan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pengajuan SPM-LS pihak ketiga penyedia barang/jasa cukup melampirkan Ringkasan/dokumen kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 16 dan dokumen kontrak berada pada SKPD yang bersangkutan.

Pasal 4

- (1) Pada akhir tahun anggaran, pengajuan SPM-LS barang dan jasa untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya diterima tanggal 30 November tahun anggaran berjalan, kecuali untuk pengajuan SPM yang didanai melalui APBD Perubahan dapat disampaikan sampai dengan tanggal 25 Desember pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Pengajuan SPM-LS barang dan jasa untuk penerbitan SP2D yang melewati tanggal 30 November tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mendapat persetujuan tertulis oleh Bupati.
- (3) Untuk pengajuan SPM-GU dan SPM-TU dapat disampaikan paling lambat tanggal 10 Desember tahun anggaran berjalan, kecuali untuk SPM-GU Nihil dan/atau SPM-TU Nihil dapat disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

- (4) Apabila bertepatan dengan hari libur kerja atau hari minggu, dan/atau hari libur nasional, maka pengajuan SPM-LS barang dan jasa, sebagaimana ketentuan pada ayat (1), pengajuan SPM-GU dan SPM-TU, sebagaimana ketentuan dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sesudahnya, kecuali untuk SPM-GU Nihil dan SPM-TU Nihil dilakukan pada tanggal sebelumnya.

BAB III PENUTUP

Pasal 5

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 03 Tahun 2016 tentang Standarisasi Dokumen Pengajuan Surat Perintah Membayar Terhadap Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 03) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 07 Agustus 2018

BUPATI TABALONG,
ttd.

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 07 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd.

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2018 NOMOR 14