

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG

NOMOR 03 TAHUN 2016

TENTANG

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

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 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 Kabupaten Tabalong;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
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 Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. 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);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05);

MEMUTUSKAN:

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

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. 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, dan 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 dipimpinya.
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 PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
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 KPA dan 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/PPKom;
 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. Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 3. Ringkasan DPA/DPPA/DPAL-SKPD yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 4. Rincian Penggunaan dana yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 5. SPP 1 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 6. SPP 2 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 7. SPP 3 yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 8. Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

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) Untuk belanja langsung barang dan jasa berupa belanja rutin kantor, belanja pemeliharaan non konstruksi/fisik dan belanja modal yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan (UP) yang pelaksanaannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk belanja langsung barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan nilai sampai dengan Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) dapat dibayarkan oleh bendahara pengeluaran secara tunai dan/atau transfer ke rekening penyedia barang dan jasa, dan dengan nilai di atas Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dibayarkan melalui transfer ke rekening penyedia barang dan jasa.
- (3) Untuk belanja langsung barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tidak perlu menerbitkan SPM-LS kepada pihak penyedia barang/jasa.
- (4) Atas beban pengeluaran belanja langsung barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan pengisian kembali (Revolving) Uang Persediaan melalui pengajuan SPM-GU.

Pasal 5

- (1) Pada akhir tahun anggaran, pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D selambat-lambatnya diterima tanggal 20 Desember tahun anggaran berjalan, kecuali untuk pengajuan SPM yang didanai melalui APBD Perubahan dapat disampaikan sampai dengan tanggal 31 Desember pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D yang melewati tanggal 20 Desember tahun anggaran berjalan 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.

BAB III

PENUTUP

Pasal 6

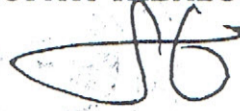
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 05 Tahun 2015 tentang Standarisasi Dokumen Pengajuan Surat Perintah Membayar Terhadap Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tabalong Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2015 Nomor 05) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 22 Januari 2016


BUPATI TABALONG,



H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 22 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG



SEKRETARIS DAERAH

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2016 NOMOR 03