



SALINAN

GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 02 TAHUN 2014
TENTANG

PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PEMBEBANAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a bahwa pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan;
- b. bahwa sebagian kewenangan Gubernur sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah untuk melaksanakan APBD telah dilimpahkan kepada para pengelola keuangan daerah;
- c. bahwa Pelaksanaan Pembayaran dan Pembebanan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah guna mewujudkan kesamaan pemahaman dan keterpaduan langkah bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Prosedur Pembayaran dan Pembeban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah 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);
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencabutan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5137);
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 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
11. 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);
12. 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209);
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PEMBEBANAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
3. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
4. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
5. Bukti dasar penagihan adalah dokumen perikatan yang memuat:
 - a. komitmen, kesepakatan dan atau perintah antara atau dari pejabat yang berwenang dengan penyedia barang/jasa atau kepada pegawai negeri sipil untuk menyediakan barang/jasa;
 - b. pernyataan dari pejabat yang berwenang atas prestasi pekerjaan dan atau perkembangan proses pelaksanaan perikatan berdasarkan fakta yang sesungguhnya.
6. Pengelola keuangan daerah adalah keseluruhan pejabat/pelaksana yang diserahkan kewenangan oleh pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah untuk melakukan pengelolaan keuangan Pemerintah Provinsi Gorontalo.
7. Azas legalitas adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus didasarkan pada:
 - a. ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku berkenaan dengan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. penerapan kaidah pengelolaan keuangan daerah yang baik (*best practices*);
 - c. penerapan praktik pengelolaan keuangan daerah yang sehat (*sound practices*) dengan mengutamakan sistem pengendalian internal.
8. Azas manfaat adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus memberikan manfaat yang sebesar-besarnya untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban pemerintah daerah.
9. Azas keabsahan adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan daerah harus didasarkan pada bukti dasar penagihan yang sah, ketersediaan anggaran dan hak yang timbul sesuai dengan perjanjian/perikatan.
10. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum dan perusahaan asuransi milik pemerintah yang diberikan oleh penyedia barang/jasa untuk menjamin kewajibannya akan dipenuhi.
11. Jaminan pribadi adalah pemberian pernyataan dalam suatu Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak atau SKTM yaitu suatu kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian yang terjadi karena kelalaiannya menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti kerugian yang dimaksud.

12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah.
13. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Keuangan dan Aset Daerah.
14. Surat Pernyataan Penggunaan Uang adalah kesanggupan dari pejabat yang berwenang untuk tidak menggunakan uang persediaan untuk pengeluaran yang harus dilakukan secara langsung/LS dan kesanggupan akan mempertanggungjawabkan dalam waktu tertentu.
15. Bendahara Pengeluaran adalah petugas yang secara fungsional 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.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
18. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran atau KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam membuat dan melaksanakan komitmen dengan pihak ketiga, melaksanakan kegiatan secara swakelola, meminta pembayaran atas beban DPA-SKPD yang dikelolanya.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang menjalankan tugas Kuasa Pengguna Anggaran.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD; pejabat yang melakukan pengujian atas perintah pembayaran mengenai ketersediaan anggaran, kelengkapan, dan keabsahan hak tagih serta pejabat yang memerintahkan pembayaran atas beban APBD.

22. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
23. 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.
24. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Rencana Arus Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
29. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan bahwa telah tersedia uang pada kas daerah untuk membayar pelaksanaan suatu kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
30. 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.
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 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.

BAB II AZAS UMUM PEMBAYARAN

Pasal 2

- (1) Tagihan atas barang dan jasa yang disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pemerintahan Daerah menjadi kewajiban pembayaran pada saat barang/jasa telah diterima sesuai proses pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.
- (2) Setiap pembayaran atas pengeluaran daerah atas beban belanja dan atau pembiayaan dalam APBD harus didukung dengan bukti dasar penagihan yang sah dan memenuhi azas legalitas, manfaat, dan keabsahan serta ketentuan formal lainnya untuk membiayai urusan pemerintahan.
- (3) Bukti dasar penagihan yang sah harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (4) Pembayaran kepada penyedia barang/jasa sebagai uang muka atau kepada bendahara pengeluaran sebagai uang persediaan wajib memberikan surat jaminan dalam bentuk jaminan bank atau jaminan dari perusahaan asuransi milik pemerintah bagi penyedia barang/jasa atau jaminan pribadi dalam bentuk SKTM dari pejabat yang berwenang.

BAB III UANG PERSEDIAAN Bagian Kesatu Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 3

- (1) BUD menetapkan besaran jumlah uang persediaan yang akan diserahkan pada Bendahara Pengeluaran.
- (2) BUD hanya dapat memberikan satu kali uang persediaan kecuali dalam keadaan darurat yang membutuhkan likuiditas tinggi.
- (3) Pengguna Anggaran menyerahkan SKTM dan Surat Pernyataan Penggunaan Uang.
- (4) Uang persediaan untuk anggaran tahun mendatang dapat mulai dibayarkan pada minggu terakhir dari tahun anggaran berjalan serta hanya dapat digunakan untuk membiayai anggaran tahun mendatang yang kegiatan tercantum dalam APBD tahun mendatang dan sebaliknya kegiatan tahun berjalan tidak dapat dibebankan pada anggaran tahun mendatang.

Pasal 4

- (1) Uang persediaan tidak dapat digunakan untuk membayar belanja tidak langsung, belanja langsung untuk jenis belanja pegawai, belanja barang/jasa, belanja modal dan pengeluaran pembiayaan kecuali untuk pemberian uang muka kerja atas rincian obyek belanja dalam belanja barang/jasa dengan bukti pengeluaran yang tidak melebihi jumlah pembayaran sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (2) Dikecualikan dari batasan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) adalah pembayaran untuk biaya perjalanan dinas, biaya langganan air, biaya listrik, dan biaya telepon untuk keperluan dinas.
- (3) Uang persediaan dapat dibayarkan untuk seluruh kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD.

Pasal 5

- (1) Dalam keadaan saldo uang persediaan tidak mencukupi maka KPA/PPTK dapat mengajukan tambahan uang persediaan per kegiatan setinggi-tingginya Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada BUD sepanjang untuk digunakan membiayai jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2);
- (2) BUD dapat menetapkan tambahan uang persediaan yang besarnya melampaui Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) berdasarkan pertimbangan kebutuhan nyata dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (3) Tambahan uang persediaan berdasarkan rincian obyek belanja atas pagu yang masih tersedia pada kegiatan dalam DPA-SKPD serta bersifat mengikat.
- (4) Atas tambahan uang persediaan KPA/PPTK membuat SKTM dan Pernyataan Penggunaan Uang.

Bagian Kedua

Pengendalian Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 6

- (1) Uang persediaan maupun tambahan uang persediaan disimpan dalam rekening bank atas nama Kas Daerah cq. Bendahara Pengeluaran pada Bank Milik Pemerintah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah
- (2) Pencairan/penarikan uang persediaan maupun tambahan uang persediaan dari Bank Penyimpanan hanya dapat dilakukan oleh Pengguna Anggaran bersama-sama Bendahara Pengeluaran setelah kebutuhan pencairannya diverifikasi PPK-SKPD.

- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran tidak berada ditempat dalam waktu berturut-turut lebih dari 5 (lima) hari kalender maka Pengguna Anggaran dapat memerintahkan secara tertulis pencairan dilakukan dengan tandatangan dari PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran.

Pasal 7

- (1) Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dipegang Bendahara Pengeluaran atas nama BUD minimal satu kali dalam sebulan.
- (2) BUD dapat melakukan pemeriksaan kas yang dikuasai Bendahara Pengeluaran untuk keadaan tertentu.

Pasal 8

- (1) Saldo uang persediaan disetorkan kembali oleh Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah yang dikuasai oleh BUD pada minggu ke 51 (lima puluh satu) tahun takwim berdasarkan saldo yang tercantum dalam SPM-GU yang terakhir.
- (2) Saldo tambahan uang persediaan setiap kegiatan disetorkan kembali oleh Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah yang dikuasai oleh BUD selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal SP2D.
- (3) Jika ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi maka BUD dapat menolak memberikan uang persediaan tahun anggaran berikutnya dan atau tambahan uang persediaan.

BAB IV

PENYEDIAAN DANA

Bagian Kesatu

Rencana Arus Kas dan Penerbitan

Surat Penyediaan Dana

Pasal 9

- (1) Anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD hanya dapat dicairkan jika tersedia uang yang cukup dalam Rekening Kas Daerah.
- (2) Untuk mengatur likuiditas antara kebutuhan pencairan dengan ketersediaan uang dalam Rekening Kas Daerah maka dibuat RAK.
- (3) Pengguna Anggaran/KPA bersama-sama BUD menyusun rencana pencairan dalam suatu RAK.

Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran/KPA menyusun RAK menurut format pada Lampiran I untuk setiap kegiatan.
- (2) PPK-SKPD membuat kompilasi RAK-SKPD selama satu tahun anggaran untuk diajukan kepada BUD.

Pasal 11

- (1) BUD menyiapkan suatu Analisis Arus Kas Pemerintah Provinsi Gorontalo selama satu tahun anggaran berdasarkan RAK-SKPD, DPA-SKPD, Saldo Uang Kas, dan Rencana Pendapatan Kas.
- (2) BUD dapat menolak penyediaan dana bagi kegiatan yang sedang diberi tanda bintang dan atau dananya tidak tersedia pada saat direncanakan untuk dicairkan.
- (3) BUD menerbitkan SPD Bulanan per kegiatan/belanja tidak langsung/pengeluaran pembiayaan untuk setiap SKPD sesuai format pada Lampiran II selambat-lambatnya tanggal 25 (dua puluh lima) sebelum bulan berjalan saat dana direncanakan akan disediakan.
- (4) SPD Bulanan ditandatangani BUD dan disampaikan ke PPK-SKPD untuk diberitahukan kepada masing-masing KPA/PPTK.

Bagian Kedua

Perubahan Rencana Arus Kas

Pasal 12

- (1) Pengguna Anggaran/KPA menyesuaikan RAK berdasarkan:
 - a. penolakan BUD;
 - b. perubahan rencana kerja per kegiatan;
 - c. perubahan/pergeseran anggaran yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
 - d. tambahan pagu anggaran yang tercantum dalam APBD Perubahan.
- (2) Penyesuaian RAK untuk bulan berjalan menyangkut kegiatan yang telah diterbitkan SPD-nya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jika pagu kegiatan yang telah tersedia dalam SPD bulan berjalan telah dicairkan sebagian pada bulan berjalan maka rencana pencairan kegiatan tersebut harus dimintakan pada bulan berikutnya;
 - b. jika pagu kegiatan yang tersedia dalam SPD bulan berjalan belum pernah dicairkan pada bulan berjalan maka SPD bulan berjalan dapat dimintakan untuk dikoreksi.
- (3) PA/KPA segera menyampaikan perubahan RAK untuk suatu kegiatan kepada BUD.

BAB V
PENGAJUAN PEMBAYARAN
Bagian Kesatu
Bukti Dasar Penagihan
Pasal 13

Bukti dasar penagihan yang sah berbentuk dan ditandatangani oleh:

- a. untuk Pekerjaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) berbentuk kuitansi/nota toko dan untuk pekerjaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) s/d Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) berbentuk Nota Pesanan Barang/Jasa dan ditandatangani oleh PA/KPA/PPTK;
- b. untuk Pekerjaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) berbentuk Surat Perintah Kerja dan ditandatangani oleh KPA/PPTK sesuai format pada Lampiran III;
- c. untuk Pekerjaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) berbentuk Kontrak Kerja ditanda tangani oleh PA/KPA/PPTK;
- d. berbentuk Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa-SKPD dan Pihak Ketiga atas setiap Surat Perintah Kerja;
- e. berbentuk Laporan Kemajuan Pekerjaan untuk kegiatan non fisik yang ditandatangani oleh rekanan dan disetujui oleh PA/KPA/PPTK;
- f. berbentuk Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa yang telah selesai diberikan/dikerjakan seluruhnya untuk setiap Kontrak Kerja yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPTK dan Pengguna Barang/Jasa;
- g. berbentuk daftar definitif penerimaan gaji pokok, uang representatif, tunjangan, tambahan penghasilan, honorarium, atau penerimaan lain yang sejenis yang diterima oleh Pejabat Negara/PNS/Tenaga Honorer/Tenaga Bulanan Lepas dilingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/KPA;
- h. daftar nominatif penerimaan honorarium atau penerimaan lain yang sejenis untuk belanja pegawai/personal diluar Pemerintah Provinsi Gorontalo dari PA/KPA/PPTK;
- i. surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

- j. pembayaran biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan/operasional, selain dibuktikan dengan nota dari pihak ketiga, dilampirkan kartu kendali diketahui oleh PA;
- k. persetujuan pembayaran belanja tidak langsung lainnya seperti bantuan hibah atau bantuan sosial dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. persetujuan pembayaran pengeluaran pembiayaan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. kuitansi tagihan penyedia barang/jasa yang ditandatangani oleh yang berhak;
- n. surat tanda pengesahan belanja yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan telah disetujui oleh PA/KPA.

Pasal 14

Telaah serta catatan lainnya dan atau disposisi atas telaah tersebut merupakan bukti penunjang sebagai bagian untuk menerbitkan bukti dasar sepanjang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pasal 15

- (1) SPP yang diterbitkan memuat rincian obyek belanja kegiatan/belanja tidak langsung/pembiayaan.
- (2) Objek belanja kegiatan/belanja tidak langsung/pembiayaan yang akan diterbitkan SPP-nya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus telah disediakan uangnya didalam SPD bulanan.

Pasal 16

SPP dibuat per kegiatan/belanja tidak langsung/pengeluaran pembiayaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyiapan dan penandatanganan SPP diatur sebagai berikut:
 - 1. SPP-TUP, SPP-TUP Nihil, dan SPP-LS oleh PA/KPA/PPTK;
 - 2. SPP-UP oleh PA;
 - 3. SPP-GUP dan SPP-GUP Nihil oleh Bendahara Pengeluaran.
- b. Pejabat yang menandatangani SPP sebagaimana dimaksud pada huruf a, bertanggungjawab secara formil material bahwa SPP yang akan diajukan didasarkan pada bukti dasar penagihan yang sah yang meliputi :

- 1. telah memenuhi azas legalitas yaitu:

- a) dilakukan melalui suatu sistem pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku atau praktik pengadaan barang/jasa yang baik;
 - b) bukti dasar penagihan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
2. telah memenuhi azas manfaat yaitu telah sesuai dengan pagu anggaran yang tersedia, target output, dan mengarah pada target outcome yang tercantum di dalam DPA-SKPD.
- c. pejabat yang menandatangani SPP sebagaimana dimaksud pada huruf a, bertanggungjawab secara formalitas bahwa SPP yang akan diajukan telah dilampiri/dilengkapi dengan bukti-bukti yang cukup sesuai dengan persyaratan.
 - d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dituangkan dan ditandatangani oleh PA/KPA/PPTK dalam suatu Surat Pernyataan sesuai format pada Lampiran IV peraturan ini.
 - e. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dituangkan dan ditandatangani oleh PA/KPA/PPTK dalam suatu Daftar Penguji sesuai format pada Lampiran V.

Pasal 17

- (1) Setiap SPP dibuat per kegiatan sebagaimana diatur pada pasal 16 harus dibuat ringkasan SPP.
- (2) Ringkasan SPP dibuat per kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dituangkan dalam Kuitansi Penerimaan Uang sebagaimana format pada Lampiran VI yang ditandatangani oleh:
 - a. SPP-UP oleh PA dan penerima uang oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. SPP-TUP dan SPP-TUP Nihil oleh PA/KPA/PPTK dan penerima oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. SPP-LS oleh PA/KPA/PPTK dan penerima oleh Pihak ketiga; SPP-GUP dan SPP-GUP Nihil oleh Bendahara Pengeluaran dan penerima oleh Bendahara Pengeluaran.
- (3) Kuitansi Penerimaan Uang harus menyebutkan:
 - a. penerimaan uang dari BUD tahun Anggaran berkenaan.
 - b. jumlah penerimaan uang terbilang dalam huruf sesuai dengan jumlah bruto dari bukti dasar penagihan.
 - c. rincian pembayaran yaitu:
 - 1. rincian obyek belanja yang akan dibayarkan, jika lebih dari satu rincian obyek belanja cukup rincian obyek belanja dengan urutan kode rekening paling atas diikuti tiga tanda titik;
 - 2. nama kegiatan dalam DPA-SKPD/belanja tidak langsung/ pengeluaran pembiayaan yang dibebani pembayaran;
 - 3. tahapan pembayaran jika merupakan pembayaran yang dilakukan bertahap;

4. sesuai bukti dasar penagihan (nomor dan tanggal) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa, atau Surat Tanda Pengesahan Belanja, Nama Pejabat dan tanggal persetujuan Pembayaran Belanja Tidak Langsung/Pengeluaran Pembiayaan.
- d. tempat dan tanggal diterbitkannya kuitansi penerimaan uang;
- e. jumlah penerimaan uang terbilang dalam angka sesuai dengan terbilang sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b.

Pasal 18

SPP dibuat dengan menggunakan format sebagaimana format pada Lampiran VII.

Bagian Ketiga Kelengkapan Persyaratan Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 19

Kelengkapan persyaratannya SPP-UP dan SPP-TUP diatur sebagai berikut:

- a. SPP-UP terdiri dari:
 1. kuitansi penerimaan uang.
 2. surat pernyataan dari PA tentang Uang Persediaan yang terdiri dari :
 - a) jika terdapat sisa dana UP akan disetor ke Rekening Kas Daerah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2);
 - b) tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
 3. SKTM yang ditandatangani oleh PA dan Bendahara.
- b. SPP-TUP terdiri dari :
 1. kuitansi penerimaan uang.
 2. lembar kontrol per kegiatan yang berisi perhitungan jumlah TUP yang diminta sampai dengan rincian objek belanja penggunaan dana TUP dari PA/KPA/PPTK format pada Lampiran VIII.
 3. surat pernyataan dari PA/KPA/PPTK bahwa:
 - a) tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan, dan dipertanggungjawabkan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D.;
 - b) apabila terdapat sisa dana TUP harus disetor ke Rekening Kas Daerah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah

- kegiatan selesai dan tidak lebih dari jangka waktu pertanggungjawaban;
- c) tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
4. SKTM yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPTK.

Pasal 20

Kelengkapan persyaratannya SPP-GUP/SPP-GUP Nihil/SPP-TUP Nihil diatur sebagai berikut:

- a. kuitansi penerimaan uang.
- b. surat pernyataan tanggungjawab belanja format pada Lampiran IX yang dilampiri asli bukti dasar penagihan :
 - 1) pembayaran biaya langganan daya dan jasa (Listrik, Telepon dan Air) dan khusus untuk bulan Desember dapat berbentuk nominatif.
 - 2) pembayaran belanja perjalanan dinas dilengkapi dengan:
 - a) perhitungan final biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan;
 - b) surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - c) SPPD yang berisi antara lain: informasi mengenai data pejabat (Nama, Pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat;
 - d) laporan perjalanan dinas;
 - e) tiket dan boarding pass;
 - f) foto yang melakukan perjalanan dinas pada lokasi kegiatan;
 - g) Ijin dari Menteri Dalam Negeri untuk perjalanan dinas ke luar negeri.
- c. bukti-bukti pengeluaran barang/jasa belanja dari pihak ketiga yang bermeterai cukup dan tidak melebihi nilai Rp5.000.000 (lima juta rupiah) dilengkapi dengan Nota Pesanan;
- d. surat setoran pajak dan bukti pemotongan/pemungutan pajak negara atas rincian obyek belanja yang dipertanggungjawabkan;
- e. bukti Setor ke Rekening Kas Daerah sisa dana UP dan atau TUP.

Pasal 21

- (1) Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran SPP-LS atau SPP-TUP/TUP Nihil.
- (2) Pengaturan mekanisme pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. SPP-LS terdiri dari :
 1. kuitansi penerimaan uang;

2. persetujuan panitia pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/ kota untuk satu orang pemilik/bukti kepemilikan dan atau harga tanahnya di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah);
 3. foto copy bukti kepemilikan tanah;
 4. SPPT PBB tahun transaksi;
 5. surat persetujuan harga;
 6. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 7. pelepasan/ penyerahan hak atas tanah/ akta jual beli dihadapan PPAT;
 8. SSP PPh final atas pelepasan hak;
 9. surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).
- b. SPP-TUP Nihil terdiri dari :
1. kuitansi penerimaan uang;
 2. pengadaan tanah yang luasnya sampai dengan 1 (satu) hektar untuk setiap pemilik tanah dan dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh KPA;
 3. nilai pengadaan tanah didalam daftar nominatif tidak ada yang melebihi dari Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) untuk satu orang pemilik tanah;
 4. nilai tagihan tanah dalam daftar nominatif tidak melebihi nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 5. surat persetujuan dari Koordinator PKD untuk menggunakan TUP.

Pasal 22

SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai dari belanja tidak langsung mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. kuitansi penerimaan uang;
- b. pembayaran Uang representasi/tunjangan kelengkapan, Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan/ Uang Duka Wafat/ Tewas, Tunjangan Jabatan Struktural/Fungsional, Tunjangan Umum, Tunjangan PPh, Tunjangan Keluarga, atau Tunjangan Beras dilengkapi dengan Daftar Definitif yaitu : Daftar Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Uang Duka Wafat/Tewas, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Fotokopi Surat Nikah, Fotokopi Akte Kelahiran, SKPP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat

Pindah, Surat Kematian, SSP PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya;

- c. pembayaran Tunjangan Kinerja Daerah dilengkapi dengan Daftar Definitif yaitu Perhitungan Capaian Kinerja perorangan salah satunya dari segi Disiplin dan Prestasi Kerja yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan kepala daerah tentang TKD, SK Gubernur tentang Tenaga Honorer berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005, Pernyataan Melaksanakan Tugas dari PNS sampai dengan 30 November tahun anggaran sebelumnya bagi staf pindahan, dan SSP PPh Pasal 21.

Pasal 23

SPP-LS atas belanja personal pada kegiatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kuitansi penerimaan uang;
- b. pembayaran biaya honorarium untuk tenaga honorer dilengkapi dengan Daftar Definitif berupa Daftar Biaya Honorarium Tenaga Kontrak Bulan Lalu, Rekapitulasi Absensi, SK Gubernur tentang Tenaga Honorer berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 dan SK Kepala Dinas bagi Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Harian Lepas;
- c. pembayaran biaya honorarium dengan nama dan bentuk apapun untuk tenaga ahli/nara sumber/peserta non penerima TKD dilengkapi dengan Daftar Nominatif Penerima Honorarium, Surat Keputusan tentang Panitia, serta Pernyataan PA/KPA/PPTK untuk mengembalikan dana jika tidak sesuai dengan daftar nominatif, dan SSP PPh 21.

Pasal 24

SPP-LS untuk pembayaran belanja barang/jasa dan belanja modal dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. kuitansi penerimaan uang;
- b. bukti dasar penagihan yang berkesesuaian sesuai dengan Pasal 13;
- c. bukti potong pajak;
- d. faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
- e. foto kopi jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank yang masih masa berlaku untuk pembayaran uang muka dan dilegalisasi oleh PA/KPA/PPTK;
- f. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri.

Pasal 25

SPP-LS atas belanja bantuan sosial dan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dengan ketentuan :

- a. kuitansi penerimaan uang;
- b. surat pernyataan pertanggungjawaban (penggunaan dana);
- c. surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal ;
- d. rekening penerima bantuan;
- e. naskah perjanjian hibah.

Pasal 26

- (1) Pengajuan dokumen tagihan belanja non pegawai tertentu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilaksanakan.
- (2) SPP yang telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24 dan Pasal 25 diteruskan ke PPK-SKPD atau Sekretaris/Kepala Bagian Keuangan/Kepala Bagian Umum bagi dinas, badan, sekretariat daerah dan sekretariat dewan serta Kepala Sub Bagian Tata Usaha bagi SKPD yang berbentuk kantor untuk dilakukan pengujian keabsahan.

BAB VI

PENGUJIAN KEABSAHAN DAN PERINTAH PEMBAYARAN

Bagian Kesatu Pengujian Keabsahan

Pasal 27

PPK-SKPD karena jabatannya mendapat kewenangan dari Kepala Daerah untuk melakukan pengujian keabsahan tagihan yang akan membebani APBD serta memberikan perintah pembayaran.

Pasal 28

PPK-SKPD melakukan pengujian tagihan terhadap SPP sebagai berikut:

- a. Penerimaan/Registrasi SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP, dan membuat/menandatangani tanda terima SPP dimaksud. Menyerahkan berkas SPP kepada Kasubag Perencanaan/kasubag program sebagai penguji atas ketersediaan anggaran bagi dinas, badan, inspektorat dan sekretariat dewan maupun sekretariat daerah.

- b. Pengujian Ketersediaan Anggaran antara lain meliputi:

1. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 2. menguji kesesuaian pembebanan objek/rincian belanja dengan objek/rincian belanja pada DPA-SKPD;
 3. menguji ketersediaan anggaran yakni kesesuaian dengan rencana dalam SPD dan saldo pagu anggaran dan membuatnya dalam Lembar Pengendali sesuai dengan format pada Lampiran X.
 4. menguji pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA-SKPD berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
 5. membubuhi paraf sebagai pernyataan bahwa SPP telah memenuhi persyaratan pada bagian bawah kuitansi penerimaan uang.
- c. pengujian materialitas dokumen pembayaran terhadap kebenaran perhitungan dan kelengkapan dokumen bagi dinas, badan, inspektorat dan sekretariat dewan oleh kasubag keuangan sedangkan pada sekretariat daerah oleh kasubag verifikasi yaitu:
1. memeriksa dan menguji kelengkapan berkas persyaratan SPP dan membuatnya dalam Daftar Kelengkapan Dokumen SPP sesuai format pada Lampiran XI.
 2. memeriksa dan menguji secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku
 3. menguji perhitungan matematis dan penulisan kuitansi penerimaan uang. Setiap kuitansi penerimaan uang harus bebas dari coretan dan koreksi.
 4. memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - c) jadwal pembayaran;
 - d) kewajaran umum harga yang ditagih.
 5. Pengujian hak tagih sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dituangkan dalam ringkasan kontrak/perikatan sesuai format pada Lampiran XII;
 6. menghitung pajak dan potongan lain yang harus dibebankan pada SPM dan membuat SSP dan Bukti Potong Pajak Negara;
 7. membuat Berita Acara Pembayaran untuk SPP-LS sesuai format pada Lampiran XIII;

8. membubuhi paraf sebagai pernyataan bahwa SPP telah memenuhi persyaratan pada bagian bawah kuitansi penerimaan uang.

Pasal 29

PPK-SKPD menguji ulang hasil pekerjaan sesuai dengan tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan menandatangani Surat Perintah Membayar jika kelengkapan dokumen sudah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

Pasal 30

- (1) PPK-SKPD mengembalikan SPP yang tidak memenuhi persyaratan dengan catatan mengenai alasan pengembalian.
- (2) PA/KPA/PPTK wajib memperbaiki SPP hingga memenuhi ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Penerbitan Surat Perintah Membayar

Pasal 31

- (1) Setelah dilakukan pengujian keabsahan tagihan dalam SPP maka:
 - a. menyimpan seluruh dokumen pendukung yang dicantumkan dalam SPTB serta menandatangani SPTB untuk memberikan pernyataan bahwa dokumen telah diverifikasi serta diarsipkan untuk kepentingan pengendalian dan pemeriksaan;
 - b. PPK-SKPD menerbitkan SPM dalam rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua disampaikan ke Bendahara Umum Daerah beserta SPP lengkap, lembar ke tiga sebagai pertinggal sesuai dengan format dalam format pada Lampiran XIV.
- (2) SPM diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) diberikan paraf koordinasi oleh PPK-SKPD untuk ditandatangani oleh PA.

Pasal 32

Jika PPK SKPD tidak berada di tempat atau berhalangan maka penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dilakukan oleh pengguna anggaran.

Pasal 33

SPM yang disampaikan ke BUD disertai lampiran sebagai berikut:

- a. kuitansi penerimaan uang;
- b. SPP;
- c. lembar kendali;
- d. daftar penguji;
- e. surat pernyataan tanggungjawab belanja;
- f. Surat Perintah Kerja/kontrak asli dan ringkasan kontrak;

- g. berita acara pembayaran;
- h. bukti potong pajak;
- i. faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
- j. foto kopi jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank yang masih masa berlaku untuk pembayaran uang muka dan dilegalisasi oleh PA/KPA/PPTK;
- k. dokumen lampiran tersebut disesuaikan dengan jenis SPP.

Pasal 34

Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM dan lampirannya kepada Bendahara Umum Daerah.

BAB VII

PENCAIRAN MELALUI BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 35

- (1) Bendahara Pengeluaran menyimpan, menatausahakan, dan membayarkan uang yang berasal dari SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP.
- (2) Jumlah yang dapat disimpan dalam kas ditangan Bendahara Pengeluaran setinggi-tingginya Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk keadaan mendesak.
- (3) Di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD jumlah uang persediaan dapat melebihi ketentuan pada ayat (2) dengan seijin Bendahara Umum Daerah.

Pasal 36

Rincian obyek belanja yang dapat dilakukan pembayaran untuk hal tertentu oleh Bendahara Pengeluaran adalah sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 4.

Pasal 37

- (1) KPA/PPTK/Panitia Pelaksana/Pejabat yang melakukan perjalanan dinas mengajukan permintaan uang muka kepada PA melalui PPK-SKPD disertai proposal, tujuan penggunaan uang muka, serta kuitansi penerimaan dalam rangkap tiga yang ditandatangani oleh yang bersangkutan sesuai dengan format pada Lampiran XV.
- (2) PPK-SKPD meneliti alasan pengajuan uang muka kerja dan meminta klarifikasi yang dibutuhkan.

- (3) PPK-SKPD menyetujui pembayaran uang muka dengan menandatangani kuitansi dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran membayarkan uang muka kerja.
- (4) Bendahara Pengeluaran membayarkan uang muka kepada KPA/PPTK/Panitia Pelaksana/Pejabat yang melakukan perjalanan dinas dengan menandatangani kuitansi penerimaan. Satu kuitansi untuk PPK-SKPD, satu untuk penerima uang, dan satu pertinggal sebagai bukti uang keluar.

Pasal 38

- (1) PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran memantau pertanggung jawaban uang muka kerja.
- (2) KPA/PPTK/Panitia Pelaksana/Pejabat yang berkenaan mempertanggung-jawabkan uang muka kerja UP dengan memasukkan bukti-bukti pengeluaran yang sah kepada Bendahara selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pemberian uang muka kerja dengan format pra-SPTB.
- (3) KPA/PPTK/Panitia Pelaksana/Pejabat yang berkenaan paling lambat tiga hari setelah kegiatan selesai atau tidak melewati 30 (tiga puluh) hari kerja setelah penerbitan SP2D harus menyiapkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan menyiapkan SPP-TUP Nihil.
- (4) Jika terdapat sisa uang muka kerja maka harus dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran atau BUD melalui Bendahara Pengeluaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran meneliti keabsahan setiap bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan kepadanya.
- (6) Bendahara Pengeluaran menyusun SPP-GUP sepanjang dananya masih tersedia dalam DPA-SKPD.

Pasal 39

Untuk membantu pengelolaan Uang Persediaan pada SKPD, PA atas persetujuan PPKD dapat menunjuk Pemegang Uang Muka. Dalam pelaksanaan tugasnya Pemegang Uang Muka, bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

BAB VIII
PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 40

Penyampaian SPM kepada PPKD dilakukan sebagai berikut:

- a. petugas penerimaan SPM dari Kuasa BUD Bidang Verifikasi pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM dan mengisi daftar uji kelengkapan berkas SPM.
- b. petugas penerimaan SPM dari Kuasa BUD Bidang Verifikasi berhak mengembalikan berkas SPM jika dokumen tidak lengkap sesuai daftar uji yang diajukan.
- c. berkas SPM yang telah lengkap diserahkan kepada penguji dari Kuasa BUD Bidang Verifikasi.

Pasal 41

- (1) Pengujian oleh pejabat penguji dari Kuasa BUD Bidang Verifikasi atas SPM mencakup pengujian yang bersifat substantif dan pengujian formal.
- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk:
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/belanja tidak langsung/pembiayaan dalam DPA-SKPD yang ditunjuk dalam afektasi SPM dengan menerbitkan Lembar Kontrol;
 - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (antara lain Ringkasan Kontrak/SPK, Berita Acara Pembayaran, SKTM, Surat Pernyataan lainnya);
 - d. menguji SPTB dari PPK-SKPD;
 - e. menguji bukti potong, faktur pajak beserta SSP-nya;
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk:
 - a. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 - b. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Pasal 42

- (1) Pejabat penguji dari Kuasa BUD Bidang Verifikasi membubuhkan paraf pengujian pada Lembar Kontrol;
- (2) SPM yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada PPK-SKPD dengan memberikan catatan yang jelas dan lengkap pada Lembar Kontrol tentang alasan SPM ditolak.

- (3) SPM yang telah diterima kelengkapannya berdasarkan pengujian substansi dan formal diserahkan ke Pejabat penandatangan SP2D dari Kuasa BUD Kustodian.

Pasal 43

- (1) Pejabat penandatangan SP2D dari Kuasa BUD Bidang SP2D menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang telah diterima kelengkapannya berdasarkan format pada Lampiran XVI.
- (2) SP2D ditanda tangani oleh Pejabat penandatangan SP2D dari Kuasa BUD Bidang SP2D.
- (3) Jika Pejabat penandatangan SP2D dari Kuasa BUD Kustodian tidak berada ditempat lebih dari 3 (tiga) hari maka SP2D ditandatangani oleh BUD atau Pejabat Kuasa BUD lainnya yang ditunjuk oleh BUD.
- (4) SP2D dibuat dalam rangkap 5 (lima) dengan distribusi:
 - a. lembar pertama Bank
 - b. lembar kedua BUD;
 - c. lembar ketiga SKPD;
 - d. lembar keempat Sekretariat/akuntansi – Dinas Keuangan; dan
 - e. lembar kelima sebagai arsip.

Pasal 44

- (1) SP2D digunakan sebagai dasar pemindahbukuan oleh Kuasa BUD Bidang Kustodian yang ditunjuk ke rekening pihak ke-tiga yang berhak yang tertera dalam SP2D.
- (2) Setelah SPM diuji dan SP2D yang berhubungan dengan SPM tersebut sudah terbit, maka berkas SPM serta dokumen pendukung dikembalikan ke SKPD yang bersangkutan dengan menandatangani buku ekspedisi.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 2 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Tahun 2013 Nomor 02) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 15 Januari 2014

GUBERNUR GORONTALO,

Ttd

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 15 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

Ttd

WINARNI D.MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 02

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 02 TAHUN 2014

TANGGAL : 15 JANUARI 2014

TENTANG : PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PEMBEBANAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. LAMPIRAN I : RENCANA ARUS KAS KEGIATAN
2. LAMPIRAN II : SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
3. LAMPIRAN III : SURAT PERINTAH KERJA
4. LAMPIRAN IV : SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP/GU
5. LAMPIRAN V : DAFTAR UJI
6. LAMPIRAN VI : RINGKASAN SPP
7. LAMPIRAN VII : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
8. LAMPIRAN VIII : LEMBAR KONTROL
9. LAMPIRAN IX : SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN
10. LAMPIRAN X : KARTU KENDALI KEGIATAN
11. LAMPIRAN XI : DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN SPP
12. LAMPIRAN XII : RINGKASAN KONTRAK
13. LAMPIRAN XIII : BERITA ACARA PEMBAYARAN
14. LAMPIRAN XIV : SURAT PERINTAH MEMBAYAR
15. LAMPIRAN XV : RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
16. LAMPIRAN XVI : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

GUBERNUR GORONTALO,
Ttd
RUSLI HABIBIE

TENTANG : PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PEMBEBANAN ANGGARAN PERSEKUTUAN

RENCANA ARUS KAS KEGIATAN:

[illegible]

Tanqal, 20.....

**MENGETAHUI
PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

PPTK

11D

(NAMA LENGKAP)
NIP.

TID

(NAMA LENGKAP)
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
NOMOR..... TAHUN
TAHUN ANGGARAN

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung /belanja tidak langsung tahun anggaran..... berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Provinsi nomor.....tahun..... tentang penetapan APBD Provinsi..... tahun anggaran.....
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor..... Tahun.....tentang Penjabaran APBD Provinsi.....tahun anggaran.....
3. Peraturan Kepala Daerah Nomor..... Tahun.....tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi.
4. DPA-SKPD..... Provinsi.....nomor.....tahun.....
5.*)

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota*) nomor.....tahun.....tanggal.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota*) tahun anggaran.....menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Dasar penyediaan dana:
DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD*) : Nomor
Tanggal
2. Ditujukan kepada SKPD
3. Nama PPTK
4. Nama Bendahara Pengeluaran
5. Jumlah Penyediaan Dana : Rp.
(terbilang.....)
6. Untuk keperluan beban pengeluaran : UP/GU/TU/LS*)
7. Untuk kebutuhan : bulan.....s/d bulan.....
8. Atas beban : Belanja Tdk Langsung/Belanja Langsung
9. Ikhtisar penyediaan dana :
 - a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD /DPAL-SKPD *) : Rp.
Rp. (-)
 - b. Akumulasi SPD sebelumnya :
 - c. Sisa dana yang belum di SPD-kan (a - b) : Rp.
 - d. Jumlah dana yang di SPD-kan : Saat ini : Rp. (-)
 - e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD*) yang belum Di SPD kan : Rp.
(terbilang.....)
10. Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di
Pada tanggal
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku
BENDAHARA UMUM DAERAH

Ttd
(nama lengkap)
NIP.....



PEMERINTAH PROPINSI GORONTALO
SKPD

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	Satuan Kerja:				
	Nomor dan Tanggal SPK: Nomor : Tanggal:				
Paket Pekerjaan:	Nomor dan tanggal surat undangan permintaan penawaran:				
	Nomor dan tanggal Berita Acara Hasil pengadaan/negosiasi:				
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkan penetapan pelaksana dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.				
Sumber Dana : (contoh,dicantumkan pembebanan atas DPA-SKPD,tahun anggaran,..... untuk mata anggaran kegiatan)					
Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : (.....) hari kalender/bulan/tahun					
Cara Pembayaran :					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
Terbilang :					
Catatan lainnya: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda sebesar 1/1000 (satu per seribu) setiap hari keterlambatan dari nilai SPK.					
PIHAK KEDUA CV.....			PIHAK PERTAMA		
(Nama direktur)			(Nama /Nip)		

Nomor:

.....

.....

No. urut	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Harga satuan (Rp)	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6
Total					

1. Pembayaran melalui bendahara SKPD
2. Pembayaran dilaksanakan apabila barang-barang tersebut telah diperiksa/diterima oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan telah diserahkan dengan didukung oleh Berita Acara Penerimaan Barang.

PA/KPA/PPTK

.....

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

SKPD:

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP/GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP/GU) nomortanggal..... yang kami ajukan sebesar Rp..... (*terbilang*.....) Untuk keperluan SKPD..... tahun anggaran.....dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah uang persediaan, dan ganti uang (UP/GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah uang persediaan (UP/GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP/GU SKPD kami.

Tanggal,
PA/KPA/PPTK

Ttd

(nama lengkap)
NIP.....

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

SKPD:

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP- TUP

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM- TUP) nomortanggal..... yang kami ajukan sebesar Rp..... (*terbilang.....*) untuk keperluan SKPD..... tahun anggaran.....atas kegiatan.....dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Tidak akan menggunakan TUP tersebut untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan Peraturan Gubernur tentang Mekanisme Pembayaran atas Beban APBD yang harus dilakukan dengan mekanisme langsung.
2. Akan segera mempertanggungjawabkan TUP selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal penerbitan SP2D
3. Akan segera menyetorkan kembali dana TUP ke Kas Daerah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah kegiatan selesai
4. Akan menyetorkan kembali sisa dana TUP yang tidak terpakai sesuai ketentuan

Jika hal ini dilanggar maka kami bersedia menerima sanksi berupa penggunaan hak Pemerintah Daerah sesuai dengan SKTJM

Tanggal,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

PPTK

Ttd

Ttd

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.....

NIP.....

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DAFTAR UJI
KELENGKAPAN LAMPIRAN DOKUMEN

S K P D :
 Nomor SPP :
 Tanggal SPP :
 KPA/Verifikator :
 PPTK :

ADA	TDK	
☐	☐	1. Surat Permintaan Pembayaran
☐	☐	2. Kwitansi Penerimaan Uang
☐	☐	3. Surat Pernyataan Tentang Penggunaan TU
☐	☐	4. Surat Kuasa Tanggungjawab Mutlak
☐	☐	5. Lembar Kontrol Anggaran
☐	☐	6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTB)
☐	☐	7. Berita Acara Pembayaran
☐	☐	8. Ringkasan Kontrak / Nota Pesanan
☐	☐	9. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
☐	☐	10. Surat Perintah Kerja / SPK
☐	☐	11. Surat Perjanjian Kontrak Kerja
☐	☐	12. Surat Penawaran
☐	☐	13. Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa
☐	☐	14. Berita Acara Pemeriksaan Barang / Jasa
☐	☐	15. Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan
☐	☐	16. Berita acara serah terima pekerjaan
☐	☐	17. Jaminan Bank, Uang Muka/Pelaksanaan
☐	☐	18. Surat-Surat Pendukung Lainnya
☐	☐	19. Bukti Potongan Pajak
☐	☐	20. Faktur Pajak
☐	☐	21. Surat Setoran Pajak
☐	☐	

[illegible]

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
NOMOR.....

☐ SPP-UP

☐ SPP-GU

☐ SPP-TU

☐ SPP-LS

☐ SPP-NIHIL

1. Nama SKPD dan Alamat

2. Nama kegiatan

3. Nama penerimaan pembayaran

4. Alamat Perusahaan

5. Nama Pimpinan perusahaan

6. Nama dan Nomor rekening bank

7. Keperluan pembayaran

8. Nomor kontrak

9. Dasar pembayaran

10. Jumlah
- SPD No.....

Rp.....
- tanggal.....

(.....)

Perincian pembayaran berdasarkan kode dan nama rekening

Rp.....

Rp.....

Rp.....

- Data anggaran, SPD dan SP2D
- I. DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD

1. Nomor dan tanggal :

2. Jumlah anggaran : Rp.
- II. SPD

1. SPD sampai dengan.....Rp.....

2. SPD nomor.....tanggal..... Rp.....(+) Rp.....(-)
- III. Anggaran yang belum di SPD-kan (I-II) Rp.
- IV. Belanja

1. Belanja UP Rp.....

2. Belanja GU Rp.....

3. Belanja TU Rp.....

4. Belanja LS Gaji dan Tunjangan Rp.....

5. Belanja untuk LS barang dan jasa Rp.....(+)(-).....
- V. Sisa SPD yang diterbitkan belum dibelanjakan

Rp.....

Tanggal,
PA/KPA/PPTK/ Bendahara Pengeluaran

Ttd

(nama lengkap)
NIP.....

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO					
LEMBAR KONTROL					
Perangkat Daerah : 1 SKPD..... Sub Perangkat Daerah : 1 Dinas..... Program : Kegiatan : Nomor SPP : Jenis SPP :					
1 SPT didukung dokumen : Kwitansi Pengantar SPP SPP LS Dokumen Pendukung Lainnya 2 Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi yang Nilai 1 Juta dilampiri dengan : Faktur Pajak SSP PPN SSP PPh Perhitungan PPN dan PPh sudah Benar			1. SPT didukung dokumen : SPJ Bulan Lalu 2. SPP didukung dokumen : Kwitansi Pengantar SPP Perincian Penggunaan Anggaran dan Belanja Dokumen Pendukung lainnya		
Catatan :					
KODE REKENING		URAIAN	ANGGARAN	NILAI SPP SAAT INI	REALISASI s/d SAAT INI
	1	2	3	4	5
					6 = 3 - 5
			Jumlah		
FUNGSI VERIFIKASI					
URAIAN			TANGGAL	JAM	PARAF
* Diterima * Dikembalikan ke unit yang bersangkutan * Diterima kembali * Diteruskan ke BUD					
FUNGSI PERBENDAHARAAN					
URAIAN			TANGGAL	JAM	PARAF
* Diterima * Dibuat Konsep SPM * Diteruskan					

FUNGS! :
SKPD :
SUB SKPD :
PROGRAM :
KEGIATAN :
NOMOR SPP :
JENIS SPP :

Adapun rincian bukti atas pengeluaran dan kegiatan diatas adalah sebagai berikut:

20.....

P P T K

TTD

(NAMA LENGKAP)
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

KARTU KENDALI KEGIATAN

SKPD :
Nama Program :
Nama Kegiatan :
Nama PPTK :

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu anggaran Kegiatan (Rp)	Realisasi Kegiatan SP2D (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)
	Jumlah				

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tanggal,
Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan

Ttd
(nama lengkap)
NIP.....

Ttd
(nama lengkap)
NIP.....

Lembar Asli : untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : untuk bendahara pengeluaran/PPTK
Salinan 2 : untuk arsip bendahara pengeluaran/PPTK

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN / CHECKLIST

1. SPP UP

☐	Surat pengantar SPP - UP
☐	Ringkasan SPP – UP
☐	Rincian penggunaan dana
☐	Salinan SPD
☐	Draf Surat pernyataan pengajuan SPP – UP untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
☐	Lampiran lainnya yang diperlukan

2. SPP GU

☐	Surat pengantar SPP – GUP
☐	Ringkasan SPP – GUP
☐	Rincian pengeluaran per kegiatan dan bukti pendukungnya
☐	Salinan SPD
☐	Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya
☐	Draf Surat pernyataan pengajuan SPP – UP untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
☐	Lampiran lainnya yang diperlukan

3. SPP – TUP

☐	Surat pengantar SPP – TUP
☐	Ringkasan SPP – TUP
☐	Rincian SPP-TUP
☐	Salinan SPD
☐	Surat pengesahan SPJ
☐	Draf Surat pernyataan pengajuan SPP – UP untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
☐	Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU
☐	Lampiran lainnya yang diperlukan

4. SPP - NIHIL

☐	Surat pengantar SPP – TUP Nihil
☐	SPP – TUP Nihil
☐	Rincian pengeluaran
☐	Bukti transaksi yang sah dan lengkap
☐	Lampiran lainnya yang diperlukan

5. SPP – LS Khusus Pembayaran Gaji dan tunjangan

☐	Surat pengantar SPP-LS Ringkasan SPP-LS Rincian SPP-LS Pembayaran gaji induk Gaji susulan Kekurangan gaji Gaji terusan Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas
☐	SK CPNS SK PNS SK kenaikan pangkat SK jabatan Kenaikan gaji berkala Surat pernyataan pelantikan Surat pernyataan masih menduduki jabatan Surat pernyataan melaksanakan tugas KP4 Foto copi surat nikah Foto copi akte kelahiran SKPP Daftar potongan sewa rudis Surat keterangan masih sekolah Surat pindah Surat kematian SSP PPh pasal 21 Peraturan perundangan-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

6. SPP - LS Khusus pengadaan barang dan jasa

☐	Surat pengantar SPP-LS Ringkasan SPP-LS Rincian SPP-LS Salinan SPD Salinan surat rekomendasi dari SKPD tehnik terkait SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut (untuk pajak ini dicek kembali kebenaran perhitungannya)
☐	Surat perjanjian kerjasama antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga Berita acara penyelesaian pekerjaan Berita acara serah terima pekerjaan/barang dan jasa Berita acara pembayaran Kwitansi bermeterai,nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA
☐	Surat jaminan bank atau yang dfipersamakan Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak (jaminan penawaran, jaminan uang muka bagi yang mengajukan uang muka ,jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan bagi pembayaran retensi)
☐	Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh unsur panitia pemeriksaan barang dan pihak ketiga serta lampiran daftar barang yang diperiksa

- ☐ Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan dilaksanakan di luar wilayah kerja
- ☐ Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- ☐ Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
- ☐ Potongan Jamsostek (potongan sesuai ketentuan yang berlaku)
- ☐ Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN :

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

**) coret yang tidak perlu*

☐ Diisi dengan cara memberi tanda check list (v) jika dokumen ada

RINGKASAN PERJANJIAN KERJA/KONTRAK

- 1. Nomor SPP :
- Tanggal SPP :
- 2. Kegiatan :
- 3. Nomor Nota Pesanan/SPK :
- Tanggal :
- 4. Nama Perusahaan / Rekanan :
- 5. N P W P :
- 6. Nama Penandatangan :
- 7. Alamat Perusahaan :
- 8. Rekening Bank :
- 9. Nilai Kontrak / SPK :
- 10. Uraian dan Volume Pekerjaan :
- 11. Cara Pembayaran :
- 12. Jangka Waktu Pembayaran :
- 13. Tanggal Selesai Pekerjaan :
- 14. Jangka Waktu Pemeliharaan :
- 15. Sanksi :

Gorontalo,.....20

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

BERITA ACARA PEMBAYARAN

No :/...../BAP/...../...../20....

Gorontalo,

20....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Pihak Pertama :

1. Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan :
2. Nama :

Pihak Kedua :

3. Kuasa Rekanan :
4. Nama Perusahaan :
5. NPWP Perusahaan :

Berdasarkan Kontrak / SPK/ Nota Pesanan

6. Nomor Kontrak / SPK/ Nota Pesanan :
7. Tanggal :

Setelah dilakukan pengujian atas tagihan pihak kedua oleh pejabat yang berwenang maka pihak kedua berhak atas :

8. Nomor dan Tanggal SPP berkenan :
9. Nilai Kontrak / SPK/ Nota Pesanan : Rp.
10. Akumulasi pembayaran sampai dengan lalu :
 - a. Uang Muka Rp. -
 - b. Termyn I Rp. -
 - c. Termyn II Rp. -
 - d. Termyn III Rp. -
11. Sisa Tagihan Rp. -

Ditagih Sekarang

12. Fisik Pekerjaan 100 %
13. Retensi - % -- /--
14. Hak Keuangan 100 %
15. Perhitungan Tagihan : 100 %
100 % keuangan x Nilai Kontrak Rp.

Potongan Kewajiban kepada Pihak Pertama

16. Angsuran Uang Muka
(..... % keu. Sekarang -- / -- % keu. Yang lalu)
X Rp. (uang muka) Rp. -
17. Diterima Rp.

Potongan Kewajiban kepada Pemerintah Pusat/Daerah

18. Pajak Negara
 - a. PPN 10/110 x angka 17 Rp.
 - b. PPh 1.5 % Rp. -
 - c. Jumlah Pajak Negara Rp. -
19. Jumlah Potongan Rp. -
20. Akan dibayar oleh BUD Rp. -

Mengetahui/Menyetujui

Pihak Pertama

PA/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Pihak Kedua

.....

(nama)

NIP.

(Nama)

Jabatan

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
UP / TUP / GUP / LS / NIHIL

[illegible]

PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No SPM Tanggal SKPD	Dari Tahun Anggaran
---------------------------	------------------------

Bank / Pos : Uang sebesar Rp
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor
(Terbilang :)

Kepada :
NPWP :
No Rekening Bank :
Bank / Pos :
Keperluan Untuk :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
2			
3			
4			
5			
		JUMLAH	

Potongan-potongan

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1		Iuran Wajib Pegawai	
2		Tabungan Perumahan Pegawai	
3			
		JUMLAH	

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1		PPN	
2		PPh	
		JUMLAH	

SP2D yang dibayarkan : Rp
Jumlah yang diminta : Rp
Jumlah Potongan : Rp
Jumlah Yang Dibayarkan : Rp
Uang Sejumlah : Rp

Lembar 1 : Bank yang ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Ketiga *)

..... tanggal
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Tanda tangan
(Nama Lengkap)
NIP