



BUPATI BLORA

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 26 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS
PERATURAN BUPATI BLORA NOMOR 13 TAHUN 2011 TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi dalam pengelolaan keuangan daerah, maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 13 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 4 Tahun 2012 perlu diubah dan disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Blora Nomor 13 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 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 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

12. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

17. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BLORA NOMOR 13 TAHUN 2011 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BLORA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 13 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 4 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2012 Nomor 4) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 10 diantara ayat (4) ayat (5) disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (4a), sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD/ DPPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/ jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melakukan akuntansi SKPD;
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - h. menandatangani pernyataan lembar verifikasi SPJ pengeluaran dan penerimaan.
- (3) Penunjukan PPK-SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

- (4) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah :
- a. Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan pada Sekretariat Daerah dan Kepala bagian Umum pada Sekretariat DPRD;
 - b. Sekretaris pada Badan/Dinas /Inspektorat/Satpol PP/Kecamatan;
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor;
 - d. Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD.
- (4a) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, maka Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat lain untuk melaksanakan fungsi PPK SKPD;
- (5) PPK-SKPD dan pejabat lain yang melaksanakan fungsi PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
2. Ketentuan Pasal 11 ayat (3) huruf d diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Kepala SKPD dapat menunjuk pegawai pada SKPD yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai :
- a. pembantu PPK-SKPD;
 - b. petugas peneliti SPJ; dan/atau
 - c. petugas akuntansi;
- (2) Pembantu PPK-SKPD, Petugas Peneliti SPJ dan Petugas Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas PPK-SKPD.
- (3) Penunjukan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pada Dinas/Badan dapat ditunjuk :
 1. pembantu PPK-SKPD sebanyak 1 (satu) orang;
 2. petugas peneliti SPJ paling banyak 3 (tiga) orang;
 3. petugas akuntansi paling banyak 2 (dua) orang;

- b. pada Inspektorat / Satpol PP / Kantor dapat ditunjuk :
 - 1. pembantu PPK-SKPD yang merangkap sebagai petugas peneliti SPJ sebanyak 1 (satu) orang; dan
 - 2. petugas akuntansi sebanyak 1 (satu) orang.
 - c. pada Kecamatan/ RSUD dapat ditunjuk :
 - 1. pembantu PPK-SKPD yang merangkap sebagai petugas peneliti SPJ sebanyak 1 (satu) orang; dan
 - 2. petugas akuntansi sebanyak 1 (satu) orang;
 - d. pada Sekretariat Daerah dapat ditunjuk :
 - 1. pembantu PPK-SKPD pada Bagian Tata Usaha dan Keuangan sebanyak 1 (satu) orang;
 - 2. petugas peneliti SPJ pada Bagian Tata Usaha dan Keuangan paling banyak 2 (dua) orang;
 - 3. petugas akuntansi untuk masing-masing Bagian sebanyak 1 (satu) orang, kecuali pada Bagian Tata Usaha dan Keuangan dapat ditunjuk sebanyak 2 (dua) orang;
 - e. pada Sekretariat DPRD dapat ditunjuk :
 - 1. pembantu PPK-SKPD sebanyak 1 (satu) orang;
 - 2. petugas peneliti SPJ paling banyak 2 (dua) orang; dan
 - 3. petugas akuntansi sebanyak 1 (satu) orang.
3. Ketentuan Pasal 41 ayat (6) diubah, sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

- (1) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP pada setiap awal tahun anggaran setelah ditetapkannya Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- (2) SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan masing-masing SKPD.
- (3) Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

- (4) Kelengkapan dokumen pengajuan SPP UP adalah sebagai berikut :
- a. rincian penelitian kelengkapan dokumen SPP – UP;
 - b. surat pengantar SPP-UP;
 - c. rincian ringkasan SPP-UP;
 - d. rincian SPP-UP;
 - e. foto copy SPD;
 - f. foto copy keputusan penunjukan pengelola keuangan SKPD;
 - g. specimen tanda tangan dan paraf pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan bendahara;
 - h. foto copy NPWP bendahara pengeluaran;
 - i. nomor rekening bendahara pengeluaran pada bank yang ditetapkan;
 - j. bukti setor sisa anggaran tahun lalu;
 - k. surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran / pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;
 - l. surat kuasa pendebitan secara otomatis pendapatan bunga / jasa giro.
- (5) Bendahara pengeluaran berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Prinsip dalam penggunaan UP adalah sebagai berikut:
- a. uang persediaan dapat digunakan untuk pengadaan barang/ jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. menggunakan bukti pembayaran/tanda bukti perjanjian berupa :
 - a) bukti pembelian, untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah); atau

- b) kuitansi, untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
2. melampiri Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan, kecuali untuk belanja :
- a. bahan bakar minyak;
 - b. listrik;
 - c. air;
 - d. telepon;
 - e. foto copy harian;
 - f. makan minum harian pegawai;
 - g. langganan surat kabar; dan
 - h. belanja obat-obatan pada kegiatan pelayanan kesehatan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- b. bersifat pengisian kembali (*revolving*) dengan pengertian bahwa yang telah digunakan untuk pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan rincian penggunaan SP2D –UP yang lalu;
- c. dana UP diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung;
- d. pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :
- 1. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui anggaran pada kode rekening belanja yang disediakan dalam DPA;
 - 2. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah dan lengkap;
 - 3. jumlah pembayaran kepada 1 (satu) rekanan tidak diperkenankan lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk setiap 1 (satu) bukti pembayaran;

4. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
 5. dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
- (7) SPP UP dibuat rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan : lembar ke 1 untuk pengguna anggaran/PPK-SKPD, lembar ke 2 untuk bendahara pengeluaran, lembar ke 3 untuk arsip.
4. Ketentuan Pasal 42 ayat (6) diubah, sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

- (1) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU kepada pengguna anggaran/ pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD setelah dana uang persediaan digunakan paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).
- (2) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan.
- (3) Besaran dana ganti uang persediaan yang diajukan dalam SPP-GU adalah sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan dalam periode tertentu.
- (4) SPP – GU dapat disampaikan untuk 1 (satu) atau beberapa kegiatan tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Kelengkapan dokumen pengajuan SPP-GU adalah sebagai berikut :
 1. form penelitian kelengkapan dokumen SPP – GU;
 2. surat pengantar SPP-GU;
 3. ringkasan SPP-GU;
 4. rincian penggunaan SP2D-GU yang lalu;

5. bukti belanja yang sah dan lengkap yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD dan laporan pertanggungjawabannya sudah ditandatangani oleh pengguna anggaran sebagai bentuk pengesahan;
 6. foto copy SPD;
 7. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/ pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- (6) Prinsip dalam penggunaan GU adalah sebagai berikut:
- a. ganti uang persediaan dapat digunakan untuk pengadaan barang/ jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. menggunakan bukti pembayaran/tanda bukti perjanjian berupa :
 - a) bukti nota pembelian, untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah); atau
 - b) kuitansi, untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
 2. melampiri Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan, kecuali untuk belanja :
 - a. bahan bakar minyak;
 - b. listrik;
 - c. air;
 - d. telepon;
 - e. foto copy harian;
 - f. makan minum harian pegawai;
 - g. langganan surat kabar; dan

- h. belanja obat-obatan pada kegiatan pelayanan kesehatan kepala daerah/wakil kepala daerah.
 - b. bersifat pengisian kembali (*revolving*) dengan pengertian bahwa yang telah digunakan untuk pengeluaran dapat diganti kembali dengan mengajukan SPP-GU dengan melampirkan rincian penggunaan SP2D – GU yang lalu;
 - c. dana GU diajukan untuk pengisian uang persediaan bukan untuk pembayaran langsung;
 - d. pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :
 - 1. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui anggaran pada kode rekening belanja yang disediakan dalam DPA;
 - 2. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah dan lengkap;
 - 3. jumlah pembayaran kepada 1 (satu) rekanan tidak diperkenankan lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dalam setiap satu bukti pembayaran;
 - 4. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
 - 5. dana GU tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
- (7) SPP GU dibuat rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan : lembar ke 1 untuk pengguna anggaran/PPK-SKPD, lembar ke 2 untuk bendahara pengeluaran, lembar ke 3 untuk arsip.
5. Ketentuan Pasal 44 ayat (8) dan ayat (9) diubah serta ditambah 2 (dua) ayat yakni ayat (10) dan ayat (11), sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 44

- (1) SPP – LS dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.

- (2) SPP-LS dikelompokkan menjadi :
- a. SPP - LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan;
 - b. SPP - LS untuk pengadaan barang/jasa;
 - c. SPP - LS untuk pembayaran lainnya.
- (3) SPP - LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
- a. SPP - LS untuk pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD yang terdiri dari :
 1. SPP - LS untuk pembayaran gaji induk;
 2. SPP - LS untuk pembayaran gaji susulan;
 3. SPP - LS untuk pembayaran kekurangan gaji;
 4. SPP - LS untuk pembayaran gaji terusan;
 5. SPP - LS untuk pembayaran tunjangan jabatan;
 6. SPP - LS untuk pembayaran uang duka wafat;
 7. SPP - LS untuk pembayaran uang duka tewas;
 8. SPP-LS untuk pembayaran iuran ASKES.
 - b. SPP-LS untuk pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan pegawai terdiri dari :
 1. SPP - LS untuk pembayaran gaji induk;
 2. SPP - LS untuk pembayaran gaji susulan;
 3. SPP - LS untuk pembayaran kekurangan gaji;
 4. SPP - LS untuk pembayaran gaji terusan;
 5. SPP - LS untuk pembayaran tunjangan jabatan;
 6. SPP - LS untuk pembayaran uang duka wafat
 7. SPP - LS untuk pembayaran uang duka tewas;
 8. SPP - LS untuk pembayaran kekurangan tunjangan jabatan;
 9. SPP-LS untuk pembayaran iuran ASKES.
- (4) SPP - LS untuk pembayaran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari :
- a. SPP - LS untuk pembayaran uang lembur;
 - b. SPP - LS untuk pembayaran honorarium (uang sidang/uang saku);

- c. SPP – LS untuk pembayaran honorarium tenaga kontrak bupati.
 - d. SPP – LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai;
 - e. SPP – LS untuk pembayaran insentif pegawai.
- (5) Ketentuan pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS) :
- a. belanja langsung untuk :
 - 1. belanja pegawai;
 - 2. belanja pengadaan barang/jasa diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pekerjaan jasa konsultan;
 - b. belanja tidak langsung; dan/atau
 - c. pengeluaran pembiayaan.
- (6) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (tiga), lembar ke 1 (satu) untuk pengguna anggaran/PPK SKPD, lembar ke 2 (dua) untuk kuasa BUD, lembar ke 3 (tiga) untuk bendahara pengeluaran, lembar ke 4 (empat) untuk arsip PPTK.
- (7) Atas dasar permohonan PPTK, bendahara mengajukan SPP LS pengadaan barang/jasa kepada pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin/MC) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.
- (8) Kelengkapan dokumen SPP LS mencakup:
- a. form penelitian (*check list*) kelengkapan dokumen SPP-LS oleh PPK SKPD (Asli);
 - b. surat Pengantar SPP-LS (Asli);
 - c. ringkasan SPP-LS (Asli);
 - d. rencana penggunaan dana SPP-LS (Asli);
 - e. lampiran dokumen SPP-LS (Asli);
 - f. foto copy DPA.
- (9) Lampiran dokumen SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf e meliputi :
- a. SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan :

1. untuk pembayaran gaji induk :
 - a) nomor rekening bendahara pengeluaran pada bank yang ditetapkan;
 - b) daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;
 - c) daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - d) daftar gaji untuk para pegawai;
 - e) daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji;
 - f) rekap daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.

2. untuk pembayaran gaji susulan :
 - a) nomor rekening bendahara pengeluaran pada bank yang ditetapkan;
 - b) daftar pengantar SPP;
 - c) daftar rincian penggunaan anggaran belanja pegawai dengan dilampiri:
 - d) foto copy keputusan tentang pengangkatan CPNS dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
 - e) foto copy keputusan tentang mutasi dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
 - f) foto copy surat pernyataan melaksanakan tugas dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
 - g) tembusan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);
 - h) tembusan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM-PTK).

3. untuk pembayaran kekurangan gaji :
 - a) foto copy keputusan tentang kenaikan pangkat dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
 - b) foto copy keputusan tentang berkala dan dilegalisir oleh kepala SKPD;

- c) foto copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD;
4. untuk pembayaran gaji terusan :
- a) foto copy surat keterangan kematian dari kepala kelurahan/kepala desa dan camat dan dilegalisir oleh kepala kelurahan/kepala desa dan camat;
 - b) foto copy keputusan tentang pangkat terakhir dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
 - c) foto copy surat nikah dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
 - d) potongan iuran wajib pegawai (IWP) sebesar 2% (dua persen).
5. untuk pembayaran tunjangan jabatan :
- a) foto copy keputusan tentang jabatan struktural dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
 - b) foto copy keputusan tentang jabatan fungsional dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
 - c) foto copy surat pernyataan pelantikan dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
 - d) foto copy surat pernyataan menduduki jabatan dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
 - e) foto copy surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan dan dilegalisir oleh kepala SKPD);
 - f) foto copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan dan dilegalisir SKPD.
6. untuk pembayaran uang duka wafat :
- a) foto copy surat keterangan kematian dari kepala kelurahan/kepala desa dan camat dan dilegalisir oleh kepala kelurahan/kepala desa dan camat;

- b) foto copy surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh kepala kelurahan/kepala desa dan camat dan dilegalisir oleh kepala kelurahan/kepala desa dan camat;
 - c) surat keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - d) foto copy keputusan tentang pangkat terakhir dilegalisir oleh kepala SKPD.
7. untuk pembayaran uang duka tewas :
- a) foto copy surat keterangan kematian dari kepala kelurahan/kepala desa dan camat dan dilegalisir oleh kepala kelurahan/kepala desa dan camat;
 - b) foto copy surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh kepala kelurahan/kepala desa dan camat dan dilegalisir oleh kepala kelurahan/kepala desa dan camat;
 - c) surat keterangan kematian dari instansi yang bersangkutan;
 - d) foto copy keputusan tentang pangkat terakhir dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
 - e) foto copy keputusan dari Badan Kepegawaian Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya;
8. untuk pembayaran honorarium tenaga kontrak :
- a) foto copy surat perjanjian kerja/surat perintah tugas tenaga kontrak yang masih berlaku dan dilegalisir oleh Kepala SKPD;
 - b) daftar tenaga kontrak yang dimintakan pembayaran honorarium;
 - c) daftar nominatif penerimaan honor tenaga kontrak.
9. untuk pembayaran kekurangan tunjangan jabatan :
- a) foto copy keputusan tentang pengangkatan PNS dalam jabatan struktural/fungsional dan dilegalisir kepala oleh SKPD);

- b) foto copy surat pernyataan pelantikan dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
- c) foto copy surat pernyataan menduduki jabatan dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
- d) foto copy surat pernyataan melaksanakan tugas jabatan dan dilegalisir oleh kepala SKPD;
- e) foto copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan dan dilegalisir Kepala SKPD.

10. untuk pembayaran iuran ASKES : rekapitulasi daftar gaji.

b. SPP LS pengadaan barang/jasa :

1. pengadaan barang/jasa non konstruksi :

- a) foto copy nomor pokok wajib pajak;
- b) foto copy nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
- c) form G-14 (Asli) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK;
- d) kuitansi (Asli) bermeterai cukup;
- e) surat setoran pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
- f) kesanggupan membayar pajak (asli);
- g) surat kuasa pemotongan pajak (asli);
- h) ringkasan kontrak (asli) untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) atau ringkasan SPK (asli) untuk pengadaan di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- i) ringkasan adendum kontrak (asli), bila ada;
- j) permohonan pencairan kepada pejabat pembuat komitmen (asli);

- k) berita acara pembayaran (asli);
- l) berita acara penerimaan hasil pekerjaan dan lampirannya (asli);
- m) pakta integritas panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, penyedia barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.
- n) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS);

2. pengadaan barang/jasa konstruksi :

- a) untuk pembayaran uang muka pekerjaan konstruksi :
 - 1) foto copy nomor pokok wajib pajak;
 - 2) foto copy nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
 - 3) form G-14 (Asli) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK;
 - 4) kuitansi (Asli) bermeterai cukup;
 - 5) surat setoran pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - 6) kesanggupan membayar pajak (asli);
 - 7) surat kuasa pemotongan pajak (asli);
 - 8) ringkasan kontrak (asli) untuk pengadaan diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan ringkasan SPK (asli) untuk pengadaan diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - 9) ringkasan adendum kontrak (asli), bila ada;
 - 10) permohonan pencairan kepada pejabat pembuat komitmen (asli);
 - 11) berita acara pembayaran (asli);
 - 12) foto copy jamsostek;

- 13) foto dan/atau dokumentasi pekerjaan 0 % (nol persen);
 - 14) foto copy jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah);
 - 15) foto copy jaminan uang muka;
 - 16) pakta integritas panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan penyedia barang/jasa;
 - 17) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS).
- b) Untuk pembayaran pekerjaan konstruksi sesuai termin/sertifikat bulanan (*monthly certificated*) :
- 1) foto copy nomor pokok wajib pajak;
 - 2) foto copy nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
 - 3) form G-14 (Asli) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK;
 - 4) kuitansi (Asli) bermeterai cukup;
 - 5) surat setoran pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak (asli);
 - 6) kesanggupan membayar pajak (asli);
 - 7) surat kuasa pemotongan pajak (asli);
 - 8) ringkasan kontrak (asli) untuk pengadaan diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan ringkasan SPK (asli) untuk pengadaan diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - 9) ringkasan addendum kontrak (asli), bila ada;
 - 10) permohonan pencairan kepada pejabat pembuat komitmen (asli);
 - 11) berita acara prestasi/kemajuan pekerjaan (termin/sertifikat bulanan)
 - 12) berita acara pembayaran (asli);

- 13) foto copy jamsostek ;
 - 14) foto copy jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah);
 - 15) foto dan/atau dokumentasi kemajuan pekerjaan / fisik (asli);
 - 16) pakta integritas panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, penyedia barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.
 - 17) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS).
- c) Untuk pembayaran pekerjaan konstruksi 100 % (seratus persen) :
- 1) foto copy nomor pokok wajib pajak;
 - 2) foto copy nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada bank umum;
 - 3) form G-14 (Asli) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK;
 - 4) kuitansi (Asli) bermeterai cukup;
 - 5) surat setoran pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - 6) surat kesanggupan membayar pajak (asli);
 - 7) surat kuasa pemotongan pajak (asli);
 - 8) ringkasan kontrak (asli) untuk pengadaan diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan ringkasan SPK (asli) untuk pengadaan diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - 9) ringkasan adendum kontrak (asli), bila ada;
 - 10) permohonan pencairan kepada pejabat pembuat komitmen (asli);
 - 11) berita acara pembayaran (asli);

- 12) foto copy jamsostek;
- 13) foto copy jaminan pemeliharaan;
- 14) foto dan/atau dokumentasi kemajuan pekerjaan/fisik (asli);
- 15) dokumen serah terima pertama pekerjaan (*provisional hand over*) yang memuat :
 - surat pernyataan keterlambatan pekerjaan dari pejabat pembuat komitmen;
 - surat permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada pejabat pembuat komitmen;
 - surat permintaan pemeriksaan hasil pekerjaan dari pejabat pembuat komitmen kepada ketua panitia penerima hasil pekerjaan;
 - surat undangan pemeriksaan dari ketua panitia penerima hasil pekerjaan kepada anggota panitia penerima hasil pekerjaan, penyedia barang/jasa, pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - notulen rapat pemeriksaan hasil pekerjaan dilengkapi dengan daftar hadir rapat, hasil pemeriksaan administrasi dan daftar kerusakan dan kekurangan;
 - berita acara penilaian kemajuan pekerjaan / sertifikat bulanan (*mounthly certificated*);
 - laporan hasil pemeriksaan dari ketua panitia penerima hasil pekerjaan kepada pejabat pembuat komitmen;
 - berita acara penelitian dan pemeriksaan pekerjaan;
 - berita acara serah terima pertama pekerjaan;
 - surat pernyataan jaminan kualitas;
- 16) pakta integritas panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, penyedia barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;

- 17) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS);
- d) Untuk pembayaran jasa konsultan perencana konstruksi :
- 1) foto copi nomor pokok wajib pajak;
 - 2) foto copi nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
 - 3) form G-14 (Asli) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK;
 - 4) kuitansi (Asli) bermeterai cukup;
 - 5) surat setoran pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak (asli);
 - 6) surat kesanggupan membayar pajak (asli);
 - 7) surat kuasa pemotongan pajak (asli);
 - 8) ringkasan perjanjian untuk semua jasa konsultan perencanaan (asli);
 - 9) ringkasan addendum perjanjian (asli), bila ada;
 - 10) permohonan pencairan kepada pejabat pembuat komitmen (asli);
 - 11) berita acara serah terima pekerjaan (asli);
 - 12) berita acara pembayaran (asli);
 - 13) hasil pekerjaan perencanaan (gambar yang sah);
 - 14) pakta integritas panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, penyedia barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.
 - 15) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS).

- e) Untuk pembayaran jasa konsultan pengawas konstruksi :
- 1) nomor pokok wajib pajak;
 - 2) nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
 - 3) form G-14 (Asli) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK;
 - 4) kuitansi (Asli) bermeterai cukup;
 - 5) surat setoran pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak (asli);
 - 6) surat kesanggupan membayar pajak (asli);
 - 7) surat kuasa pemotongan pajak (asli);
 - 8) ringkasan perjanjian untuk semua jasa konsultan pengawas;
 - 9) ringkasan adendum perjanjian (asli), bila ada;
 - 10) permohonan pencairan kepada pejabat pembuat komitmen (asli);
 - 11) berita acara prestasi/kemajuan pekerjaan yang diawasi (asli);
 - 12) berita acara serah terima pekerjaan (asli)
 - 13) berita acara pembayaran (asli);
 - 14) hasil pekerjaan pengawasan foto, buku, dokumentasi dan/atau laporan hasil pekerjaan (asli);
 - 15) pakta integritas panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, penyedia barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.
 - 16) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS).
- f) Untuk pembayaran jasa konsultansi selain konsultan perencana dan konsultan pengawasan :
- 1) foto copi nomor pokok wajib pajak;

- 2) foto copi nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
 - 3) form G-14 (Asli) bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK;
 - 4) kuitansi (Asli) bermeterai cukup;
 - 5) surat setoran pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak (asli);
 - 6) surat kesanggupan membayar pajak (asli);
 - 7) surat kuasa pemotongan pajak (asli);
 - 8) ringkasan perjanjian untuk semua jasa konsultan;
 - 9) ringkasan adendum perjanjian (asli), bila ada;
 - 10) permohonan pencairan kepada pejabat pembuat komitmen (asli);
 - 11) berita acara prestasi/kemajuan pekerjaan jasa yang dilaksanakan (asli);
 - 12) berita acara serah terima pekerjaan (asli)
 - 13) berita acara pembayaran (asli);
 - 14) hasil pekerjaan jasa konsultan (gambar yang sah) foto, buku, dokumentasi dan/atau laporan hasil pekerjaan (asli);
 - 15) pakta integritas panitia/pejabat pengadaan barang/jasa, penyedia barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.
 - 16) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung (LS).
- c. SPP-LS untuk pembayaran lainnya :
1. untuk pembayaran uang lembur :
 - a) rekap daftar penerimaan lembur;
 - b) surat perintah kerja lembur;
 - c) daftar hadir lembur;
 - d) surat setoran pajak.

2. untuk pembayaran honorarium (uang sidang/uang saku):
 - a) foto copy keputusan Bupati/kepala SKPD tentang pembentukan tim;
 - b) daftar nominatif penerimaan honorarium (uang sidang/uang saku) ;
 - c) daftar hadir / daftar hadir sidang;
 - d) surat setoran pajak.
 3. untuk pembayaran tambahan penghasilan (TPP) PNS/CPNS dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a) foto copy keputusan bupati tentang pemberian tambahan penghasilan PNS/CPNS;
 - b) daftar nominatif PNS/CPNS penerima yang dimintakan pembayaran tambahan penghasilannya.
 4. untuk pembayaran insentif dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a) foto copy keputusan bupati tentang pemberian insentif;
 - b) daftar nominatif penerimaan insentif;
 - c) surat setoran pajak.
- (10) Pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. untuk pembayaran kekurangan gaji dan susulan gaji dibayarkan paling banyak selama 2 (dua) tahun;
 - b. untuk pembayaran terusan gaji dibayarkan selama 4 (empat) bulan;
 - c. dalam hal terjadi kelebihan pembayaran gaji dan kekurangan, maka Bendahara Pengeluaran harus segera menyetorkan ke rekening kas umum daerah dengan nomor rekening 1-016-00001-9 dan yang bersangkutan harus menyampaikan bukti setor tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan pada DPPKAD selaku kuasa BUD.

- (11) Format ringkasan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b, tercantum dalam Lampiran IA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

6. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 47

- (1) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS untuk penerbitan SP2D kepada Kepala Bidang Perbendaharaan pada DPPKAD selaku Kuasa BUD.
- (2) Dokumen SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam rangkap 2 (dua) untuk selanjutnya disimpan Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD.
- (3) Dokumen SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam rangkap 2 (dua) dan akan dikembalikan kepada SKPD sebelum pengajuan SPM-GU dan setelah dibubuhkan stempel “TELAH DIGANTIUNGGUNAKAN KE BUD” pada setiap bukti belanja (SPJ).
- (4) Dokumen SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam rangkap 2 (dua) dan akan dikembalikan kepada SKPD sebelum pengajuan SPM-TU dan setelah dibubuhkan stempel “TELAH DILAPORKAN KE BUD” pada setiap bukti belanja (SPJ).
- (5) Dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam rangkap 2 (dua), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) set dokumen pendukung SPM-LS dikembalikan kepada SKPD pada saat pengambilan SP2D setelah dibubuhkan stempel “ASLI” oleh BUD;
 - b. 1 (satu) set dokumen pendukung SPM-LS sebagai salinan disimpan sebagai arsip Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD setelah dibubuhkan stempel “SALINAN”.

- (6) Kepala Bidang Perbendaharaan pada DPPKAD selaku Kuasa BUD meneliti dokumen SPM – UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Penelitian dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penelitian substansif dan penelitian formal dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Penelitian substansif dilakukan untuk :
1. meneliti kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 2. meneliti ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM;
 3. meneliti dokumen sebagai dasar Penagihan yang terdiri dari : Nota Pembelian/Kuitansi/Ringkasan Kontrak;
 4. meneliti surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 5. meneliti faktur pajak beserta SSP nya untuk SPM-LS.
- b. Penelitian Formal dilakukan untuk :
1. meneliti penulisan/pengisian jumlah uang yang tertera baik dalam angka maupun huruf;
 2. meneliti kebenaran dalam penulisan termasuk tidak boleh terdapat coretan/cacat.
- (8) Dalam hal terdapat dokumen SPM yang tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka Kepala Bidang Perbendaharaan pada DPPKAD selaku Kuasa BUD melakukan penolakan terhadap permohonan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pengajuan dokumen SPM.

- (9) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Surat Penolakan Penerbitan SP2D yang dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. 1 (satu) lembar/set Surat Penolakan beserta dokumen SPM diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran agar dilakukan perbaikan atau penyempurnaan SPM;
 - b. 1 (satu) lembar/set surat penolakan didokumentasikan dalam register surat penolakan penerbitan SP2D.
- (10) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan/atau sah dan/atau pengeluaran tersebut tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia, maka Kepala Bidang Perbendaharaan pada DPPKAD selaku Kuasa BUD akan memproses penerbitan SP2D sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) SP2D dibuat rangkap 5 (lima) dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. lembar ke 1 untuk bank yang ditunjuk;
 - b. lembar ke 2 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. lembar ke 3 untuk pihak ketiga (khusus untuk pencairan SPM-LS);
 - d. lembar ke 4 untuk disimpan sebagai arsip Kepala Bidang Perbendaharaan pada DPPKAD selaku Kuasa BUD;
 - e. lembar ke 5 untuk disimpan sebagai arsip Kepala Bidang Akuntansi pada DPPKAD selaku Kuasa BUD.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 3 September 2012

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 3 September 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,
KEPALA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN, PETERNAKAN
DAN PERIKANAN KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2012 NOMOR 26

LAMPIRAN IA : PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 26 TAHUN 2012

FORMAT RINGKASAN KONTRAK/SPK
RINGKASAN ADENDUM KONTRAK/SPK *)

RINGKASAN KONTRAK/SPK / RINGKASAN ADENDUM KONTRAK/SPK *)

1. Nomor dan Tanggal DPA :
2. Nama dan Kode Prgram Kegiatan :
3. Nama dan Kode Kegiatan :
4. Nomor dan Tanggal Perjanjian :
5. Alamat Kontraktor/Perusahaan :
6. Nilai Perjanjian :
7. Uraian / Volume Pekerjaan :
8. Cara Pembayaran :
9. Jangka Waktu Pembayaran :
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
11. Jangka Waktu Pemeliharaan :
12. Ketentuan Denda :

Ringkasan Kontrak/SPK / Ringkasan Adendum Kontak/SPK*) ini kami buat sesuai dengan bunyi kontrak/SPK aslinya, apabila dikemudian hari timbul permasalahan sebagai akibat diterbitkannya Ringkasan Kontrak/SPK / Ringkasan Adendum Kontak/SPK*) ini, kami bersedia bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Blora, tanggal

PENYEDIA BARANG/JASA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
Direktur

.....
NIP.

MENGETAHUI
PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK/SPK /ADENDUM
KONTRAK/SPK

- (1) Diisi tanggal dan nomor DPA
- (2) Diisi kode kegiatan sesuai DPA pada isian (1)
- (3) Diisi nomor dan tanggal Kontrak/SPK / Adendum Kontrak/SPK berkenaan
- (4) Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai Kontrak/SPK / Adendum Kontrak/SPK
- (5) Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan
- (6) Diisi nilai Kontrak/SPK / Adendum Kontrak/SPK yang diperjanjikan
- (7) Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai Kontrak/SPK / Adendum Kontrak/SPK
- (8) Diisi tahap pembayaran kepada rekanan (termin, monthly certificate, dll)
- (9) Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
- (10) Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
- (11) Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
- (12) Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal
- (13) Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
- (14) Diisi tanda tangan dan nama jelas sesuai kedudukan masing-masing
- (15) *) sesuai penggunaannya

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
DJOKO NUGROHO