



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

NOMOR 17 TAHUN 2011

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

PROVINSI KEPULAUAN RIAU

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau harus dilaksanakan secara efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. bahwa sehubungan dengan perkembangan peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah, perlu mencabut Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2007 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. bahwa salah satu kewenangan Gubernur sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah menetapkan kebijakan di bidang pelaksanaan APBD;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Keputusan Presiden Nomor 83/P Tahun 2010 tentang Pengesahan Pengangkatan Drs.H.MUHAMMAD SANI dan Dr.H.M.SOERYA RESPATIONO, SH.MH sebagai Gubernur dan Wakil Gubernur Kepulauan Riau Masa Jabatan Tahun 2010-2015;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2007 Nomor 3).
15. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun 2011 (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2011 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Kepulauan Riau.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
6. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Koordinator adalah Sekretaris Daerah yang diberi wewenang untuk mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang fungsinya.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu tugas-tugas dari Bendahara Penerimaan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang guna keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD oleh SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu dan bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah Kepala Sub Bagian Keuangan atau sebutan lain yang memiliki fungsi yang sama yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
21. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
22. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
24. 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.
25. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
26. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut dengan SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
28. 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.
29. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

30. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP 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.
31. SPP Langsung Gaji/ tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS Gaji adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pembuat Daftar Gaji (PDG).
32. SPP Langsung Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
33. Surat Perintah Membayar selanjutnya disebut dengan SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA sebagai dasar penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.
34. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
35. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
36. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.
37. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD kepada pihak ketiga/bendahara pengeluaran untuk gaji/tunjangan.
38. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA yang selanjutnya disahkan oleh BUD/Kuasa BUD.

39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
40. Laporan pertanggungjawaban GUP/TUP adalah laporan penggunaan dana UP/TUP berdasarkan bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran.
41. Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran adalah laporan pertanggungjawaban UP/GUP/TUP/LS yang menunjukkan informasi pagu anggaran, jumlah dana yang sudah dipertanggungjawabkan dan sisa pagu anggaran.

BAB II

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 2

Pengguna Anggaran menyelenggarakan kegiatan berdasarkan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA/DPPA-SKPD yang telah disetujui pengesahannya oleh Koordinator sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

Pasal 3

- (1) PA berkewajiban melakukan tindakan pengarahan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan, pembuatan komitmen, maupun pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA berkewajiban melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran minimal satu kali dalam 3 (tiga) bulan.

Pasal 4

- (1) PA melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap PPK-SKPD dalam menguji keabsahan tagihan kepada daerah dan menyiapkan SPM.
- (2) PA berhak mengetahui setiap pengeluaran uang kas oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Penandatanganan SPM dilakukan oleh PA setelah dinyatakan sah oleh PPK-SKPD.

Pasal 5

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD yang bersangkutan selaku Kuasa PA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja di SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Kepala SKPD selaku PA menetapkan Pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada daerah dan mengusulkan SPM yang akan ditandatangani Pengguna Anggaran serta melaksanakan tata usaha keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD.
- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mengusulkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja SKPD yang dipimpinnya kepada Gubernur.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penunjukan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD.
- (5) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tidak boleh saling merangkap.
- (6) Tembusan Keputusan Gubernur para pejabat pada ayat (1) dan ayat (3) disampaikan kepada kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang memiliki fungsi selaku BUD.

Pasal 6

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Pengguna Anggaran berwenang untuk :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - f. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (2) KPA berkewajiban melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu minimal satu kali dalam 3 (tiga) bulan.

BAB III
PENYEDIAAN DANA

Pasal 7

- (1) Setelah DPA ditetapkan oleh Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, PA berkewajiban menyusun rencana anggaran kas pada SKPD yang dipimpinnya sebagai dasar penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dan penerbitan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD atau pejabat yang ditunjuk oleh PPKD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah untuk ditetapkan oleh PPKD.
- (3) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.

BAB IV
PROSEDUR PENGAJUAN SPP

Pasal 8

- (1) Berdasarkan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GUP);
 - c. SPP Ganti Uang Persediaan Nihil (SPP-GUP Nihil);
 - d. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP);
 - e. SPP Tambahan Uang Persediaan Nihil (SPP-TUP Nihil);
 - f. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 9

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-UP;
 - b. Foto copy DPA SKPD;
 - c. Foto copy SPD;
 - d. Lembar Kontrol SKPD.

Pasal 10

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GUP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-GUP (lembar ke-1 SPP);
 - b. Ringkasan SPP-GUP (lembar ke-2 SPP);
 - c. Rincian SPP-GUP (lembar ke-3 SPP);
 - d. Lembar Kontrol SKPD;
 - e. Laporan pertanggungjawaban GUP;
 - f. Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

Pasal 11

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TUP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan guna melakukan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- (2) Dokumen SPP-TUP dibuat untuk satu kegiatan.
- (3) Dokumen SPP-TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TUP (lembar ke-1 SPP);
 - b. ringkasan SPP-TUP (lembar ke-2 SPP);
 - c. rincian SPP-TUP (lembar ke-3 SPP);
 - d. Foto copy DPA/DPPA kegiatan berkenaan;
 - e. Foto copy SPD;
 - f. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TUP dari PA/KPA;
 - g. Lembar Kontrol SKPD;
 - h. KAK / TOR untuk pengajuan TUP pertama;
 - i. Foto copy TUP-Nihil atas pengajuan TUP sebelumnya.

Pasal 12

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS gaji dan tunjangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. surat pengantar SPP-LS (Lembar ke-1 SPP);
 - b. ringkasan SPP-LS (Lembar ke-2 SPP);
 - c. rincian SPP-LS (Lembar ke-3 SPP);
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
- a. Amprah/ daftar gaji induk/gaji susulan;
 - b. daftar kekurangan gaji;
 - c. daftar gaji terusan;
 - d. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - e. SK CPNS;
 - f. SK PNS;
 - g. SK kenaikan pangkat;
 - h. SK jabatan;
 - i. SK kenaikan gaji berkala;
 - j. surat pernyataan pelantikan;
 - k. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - l. daftar keluarga (KP4); fotokopi surat nikah; fotokopi akte kelahiran;
 - m. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - n. SK pindah;
 - o. SK pensiun;
 - p. surat kematian.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf p dilengkapi apabila terdapat perubahan jumlah gaji dan tunjangan.

Pasal 13

- (1) PPTK menyiapkan dokumen pendukung untuk dibuatkan SPP-LS barang dan jasa oleh bendahara pengeluaran yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS barang dan jasa yang dibuat oleh bendahara pengeluaran terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS (Lembar ke-1 SPP);
 - b. ringkasan SPP-LS (Lembar ke-2 SPP);
 - c. rincian SPP-LS (Lembar ke-3 SPP); dan
 - d. lampiran SPP-LS.

- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
- a. Foto copy DPA/DPPA;
 - b. Foto copy SPD;
 - c. Lembar kontrol SKPD;
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN dan atau PPh;
 - e. Resume kontrak;
 - f. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA dengan penyedia barang/jasa;
 - g. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - h. berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan;
 - i. berita acara serah terima pekerjaan/barang dan jasa;
 - j. berita acara pembayaran;
 - k. kwitansi bermaterai;
 - l. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - m. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - n. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PA/KPA apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 14

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui TUP. Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut :

1. SPP-LS (Pembayaran Langsung)
 - a. Foto copy DPA/DPPA;
 - b. Foto copy SPD;
 - c. Lembar kontrol SKPD;
 - d. foto copy bukti kepemilikan tanah;
 - e. Kuitansi;
 - f. SPPT PBB tahun transaksi;
 - g. Surat persetujuan harga;
 - h. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;

- i. SSP PPh final atas pelepasan hak;
 - j. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).
2. SPP-TUP
- a. Pengadaan tanah dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - b. Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui TUP harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Koordinator.

Pasal 15

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS atau UP/TUP yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

BAB V

PROSEDUR PENERBITAN SPM

Pasal 16

- (1) PPK-SKPD memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi lembar kontrol, mencatatnya dalam buku pengawasan Pengeluaran SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan.
- (2) Selanjutnya PPK-SKPD melakukan pengujian yang antara lain :
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
 - b. Melakukan verifikasi kebenaran penulisan dan perhitungan matematis angka-angka tagihan/pertanggungjawaban dalam SPJ UP sebelumnya;
 - c. Meneliti kebenaran penulisan dokumen-dokumen penagihan;
 - d. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA/DPPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran. Pengujian ini dilakukan sampai dengan pagu pada setiap rincian obyek belanja;
 - e. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank).
 - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);

- f. Untuk SPP-GU, dan SPP-GU NIHIL, pengujian/verifikasi dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan bukti pendukung atas SP2D UP, SP2D GU dan SP2D TU yang dituangkan dalam Laporan Pertanggungjawaban GUP/TUP dan Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

Pasal 17

- (1) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PA menandatangani SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dan sah diarsipkan oleh PPK-SKPD untuk kepentingan pengendalian dan pemeriksaan dilampiri Laporan Pertanggungjawaban GUP/TUP dan Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menolai menerbitkan SPM dengan memberikan secara jelas alasan penolakan.
- (4) Bendahara Pengeluaran wajib memperbaiki SPP hingga memenuhi ketentuan yang berlaku.
- (5) Bendahara pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipenuhi.
- (6) Dalam hal PA berhalangan dikarenakan melakukan ibadah haji, melaksanakan pendidikan kedinasan di luar daerah dan sakit, yang lebih dari 20 (dua puluh) hari PA dapat melimpahkan wewenang kepada salah seorang KPA di SKPD yang bersangkutan untuk menandatangani SPM.

Pasal 18

- (1) PPK-SKPD mempersiapkan SPM rangkap 5 (lima). Lembar pertama, kedua dan ketiga disampaikan ke BUD/Kuasa BUD, lembar ke empat sebagai pertinggal, lembar kelima diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk penatausahaan keuangan SKPD.
- (2) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP yang sudah dinyatakan lengkap.
- (3) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

BAE VI

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pasal 19

Penyampaian SPM kepada BUD/Kuasa BUD dilakukan sebagai berikut :

1. PA/KPA menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi soft copy kepada petugas penerima SPM di BUD.
2. Permintaan pembayaran kedua dan seterusnya melalui SPM GU hanya bisa dilakukan setelah melakukan SPJ minimal 75% dari UP.
3. Permintaan Pembayaran melalui SPM TUP dibuat untuk satu kegiatan dan berumur 1 (satu) bulan terhitung sejak diterbitkan SP2D.
4. Dalam hal dana TUP tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang persediaan disetor ke rekening kas umum daerah.
5. Permintaan pembayaran kedua dan seterusnya melalui SPM TUP hanya bisa dilakukan setelah penerbitan SP2D GU Nihil atas TUP sebelumnya.
6. SPM GU Nihil khusus untuk akhir tahun anggaran harus sudah diterima BUD paling lambat 31 Desember tahun berkenaan atau apabila bertepatan dengan hari libur maka 1 hari sebelumnya.

Pasal 20

Penerbitan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD diatur sebagai berikut :

1. SPM yang diajukan ke BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
2. SPM dimaksud dilampiri kelengkapan sebagai berikut :
 - a. untuk keperluan pembayaran UP dilampiri dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2);
 - b. untuk keperluan pembayaran GUP dilampiri dokumen SPP-GUP sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (2);
 - c. untuk keperluan pembayaran TUP dilampiri Dokumen SPP-TUP sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (3);
 - d. untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja gaji dan tunjangan :
 - 1) Dokumen SPP-LS gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (2).
 - 2) Lampiran Dokumen SPP-LS gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) dan ayat (4).
 - e. untuk keperluan pembayaran langsung (LS) barang dan jasa :
 - 1) Dokumen SPP-LS barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (2);

- 2) Lampiran Dokumen SPP-LS barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (3) dan Ayat (4).

Pasal 21

- (1) Sebelum penerbitan SP2D, BUD/Kuasa BUD melakukan pengujian SPM yang bersifat substantif dan formal.
- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk :
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan /rincian obyek belanja dalam DPA-SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - c. menguji kelengkapan dokumen sebagai dasar penagihan.
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk :
 - a. memeriksa kebenaran penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf serta rekening bank penerima pembayaran;
 - b. meneliti Laporan Pertanggungjawaban GUP/TUP;
 - c. meneliti Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - d. meneliti SSP.

Pasal 22

- (1) BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D apabila SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan.
- (2) BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D apabila SPM yang diajukan tidak memenuhi syarat yang ditentukan.
- (3) BUD/Kuasa BUD dapat menerbitkan surat permintaan kelengkapan berkas untuk melengkapi berkas atas SPM yang diajukan.
- (4) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima.

Pasal 23

- (1) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh BUD/Kuasa BUD dalam batas waktu sebagai berikut :
 - a. SP2D Gaji Induk dapat diterbitkan 5 (lima) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji;
 - b. SP2D Non Gaji Induk dapat diterbitkan 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap;
 - c. SP2D UP/TUP/GUP paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap;

- d. SP2D LS barang dan jasa paling lambat 3 hari kerja setelah SPM diterima secara lengkap.
- (2) SP2D diterbitkan dalam rangkap 5 (lima) dan dibubuhi stempel dan disampaikan kepada:
 - a. Lembar 1 : Kepada penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi Cap " Telah diterbitkan SP2D tanggal Nomor;
 - b. Lembar 2 dan 3 : Kepada Penerbit bilyet giro sebagai dokumen pendukung atas penerbitan dan penyerahan bilyet giro dilampiri SSP yang telah ditandatangani wajib pajak/wajib setor;
 - c. Lembar 4 : Sebagai pertinggal di Kuasa BUD, dilengkapi lembar ke-1 SPM dan dokumen pendukungnya;
 - d. Lembar 5 : Sebagai dasar pembukuan dan akuntansi di PPKD.
- (3) SP2D yang telah diterbitkan dicatat dalam register penertiban SP2D dengan keterangan nomor dan tanggal SPM atas SP2D yang diterbitkan.
- (4) Berdasarkan SP2D yang telah terbit, petugas penerbit bilyet giro menerbitkan bilyet giro dengan memperhatikan potongan-potongan yang disebutkan dalam SP2D dan mencatatnya dalam register bilyet giro dengan keterangan nomor dan tanggal SP2D atas bilyet giro yang diterbitkan.
- (5) Jika terdapat potongan pajak atau potongan lainnya dalam SP2D yang telah diterbitkan, maka BUD/Kuasa BUD melakukan penyetoran atas pajak dan potongan lainnya tersebut melalui penerbitan SPP, SPM dan SP2D non anggaran dan menerbitkan bilyet giro.

BAB VII

PEMBAYARAN MELALUI BENDAHARA SKPD/SKPKD

Pasal 24

- (1) Kepada setiap SKPD dapat diberikan Uang Persediaan (UP).
- (2) Besarnya UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur.

Pasal 25

- (1) Bendahara menyimpan, menatausahakan, dan membayarkan uang yang berasal dari SP2D-UP, SP2D-GUP dan SP2D-TUP.

- (2) Uang tersebut disimpan pada bank yang sudah ditetapkan oleh kepala daerah, atas nama Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD yang bersangkutan.
- (3) Jumlah uang tunai yang berada dalam penguasaan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu setinggi-tingginya Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk keadaan mendesak dengan persetujuan PA.
- (4) Bendahara pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah :
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (5) Bendahara pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dipenuhi.

Pasal 26

Pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SP2D LS dan oleh bendahara pengeluaran SKPKD melalui UP/TUP.

Pasal 27

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pembayaran melalui mekanisme UP/TUP untuk jenis belanja sebagai berikut :
 - a. Perjalanan Dinas;
 - b. Honorarium;
 - c. Langganan daya dan jasa listrik, air, dan telepon, dan surat kabar;
 - d. Kegiatan Pengadaan tanah tertentu;
 - e. Belanja barang dan jasa dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000,- per kuitansi transaksi.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat memberikan uang muka kerja/panjar kepada KPA/PPTK dalam rangka melaksanakan kegiatan dengan persetujuan PA.
- (3) Bendahara pengeluaran membayarkan uang muka dengan menandatangani kuitansi Pengeluaran.

Pasal 28

- (1) KPA/PPTK yang berkenaan, mempertanggungjawabkan uang muka kerja dengan menyerahkan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah kepada Bendahara Pengeluaran selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberian uang muka kerja.
- (2) KPA/PPTK berkewajiban mempertanggungjawabkan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah disusun.
- (3) Bendahara Pengeluaran meneliti keabsahan setiap bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan oleh KPA/PPTK.
- (4) Apabila Bendahara Pengeluaran menerima pertanggungjawaban panjar dari KPA/PPTK, maka Bendahara Pengeluaran mencatat bukti belanja yang dipertanggungjawabkan tersebut di Buku panjar.
- (5) Apabila Bendahara Pengeluaran menolak pertanggungjawaban panjar, maka KPA/PPTK wajib melengkapi bukti pertanggungjawaban panjar tersebut.
- (6) Pada akhir tahun, seluruh uang panjar harus sudah dipertanggungjawabkan oleh penerima panjar kepada Bendahara Pengeluaran.
- (7) Jika sampai dengan batas waktu yang ditentukan pertanggungjawaban panjar belum diselesaikan, maka Bendahara Pengeluaran mencatat sebagai sisa uang persediaan yang harus disetorkan kembali ke kas daerah.

Pasal 29

Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD wajib menatausahakan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2007 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 2 Mei 2011

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,


7 MUHAMMAD SANI

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 3 Mei 2011

SEKRETARIS DAERAH,



SUHAJAR DIANTORO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2011 NOMOR 50