



**BUPATI TANAH BUMBU**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 29 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR KEPADA  
BENDAHARA UMUM DAERAH UNTUK PENERBITAN SURAT PERINTAH  
PENCAIRAN DANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH BUMBU,**

- Menimbang : a. bahwa agar Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dilaksanakan secara tertib dan taat pada peraturan perundang-undangan, dipandang perlu mengatur Tata Cara Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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 Nomor 4438);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. 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 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan (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 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 694);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 22);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 21);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten

Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 20);

24. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 20);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 6);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 18);
27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 1997 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Pengangkatan Atasan Langsung Bendaharawan dan Bendaharawan Kepada Gubernur Kepala Dati I dan Bupati/Walikota Kepala Dati II;

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: TATA CARA PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR KEPADA BENDAHARA UMUM DAERAH UNTUK PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal I**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.

3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Bumbu.
4. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah sekretariat, dinas, kantor, badan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
7. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
13. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
14. 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.
15. 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.
16. Anggaran 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.

17. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU 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.
26. 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 bataspagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

27. 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.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## **BAB II**

### **PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

#### **Pasal 2**

1. SPM yang diajukan harus cukup dan tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD);
2. SPM yang diajukan dilengkapi daftar check list kelengkapan, yang ditandatangani oleh PPK-SKPD;
3. Pada SPM, pembebanan kode rekening harus lengkap, dimulai dari kode bidang, kode SKPD, kode program, kode kegiatan, kode akun, sampai dengan kode rincian obyek;
4. Ketentuan kode rekening pada angka 3. dikecualikan untuk SPM UP/TU, yaitu dengan kode rekening 1.1.1.03.01 Kas di Bendahara Pengeluaran;
5. SPM yang diajukan disertai dengan Arsip Data Komputer (ADK) pada SIMDA Keuangan.
6. Isi SPM dan lampirannya menjadi tanggung jawab penuh Pengguna Anggaran;
7. SPM diajukan langsung oleh setiap SKPD ke BUD melalui verifikasi kelengkapan SPM di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah paling lambat 1 (satu) jam sebelum jam kerja berakhir;
8. SPM yang diajukan harus ditunggu untuk mendapat kepastian dari verifikasi kelengkapan SPM diterima atau ditolak/dikembalikan;
9. SPM yang dinyatakan lengkap dan diterima akan diterbitkan SP2D paling lambat pada hari kerja berikutnya;
10. SKPD mengambil SP2D yang telah diterbitkan beserta Surat Setoran Pajak (SSP)/Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) di loket pengambilan SP2D, di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

## **BAB III**

### **KETENTUAN SETIAP JENIS SPM YANG DIAJUKAN**

#### **Pasal 3**

1. SPM Uang Persediaan (SPM-UP)

- a. Diajukan hanya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, untuk uang persediaan pada Bendahara Pengeluaran SKPD dalam rangka mendanai kegiatan operasional SKPD, diluar ketentuan SPM LS; dan
  - b. Nilai SPM UP untuk masing-masing SKPD diajukan berdasarkan ketetapan Bupati Tanah Bumbu.
2. SPM Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)
- a. Diajukan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
  - b. SPM-GU harus diajukan setiap bulan dan diajukan paling lambat akhir bulan; dan
  - c. Surat pengesahan pertanggungjawaban sebagaimana disebut pada huruf b, ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh Pengguna Anggaran.
3. SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)
- a. Diajukan apabila saldo uang persediaan tidak mencukupi, untuk membiayai kegiatan SKPD. Dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas pada tanggal yang sama dengan penerbitan SPM;
  - b. Besaran nilai SPM TU harus mendapat persetujuan Sekretaris Daerah;
  - c. Dana TU yang diajukan hanya untuk belanja diluar ketentuan SPM LS;
  - d. Dana TU hanya dapat digunakan untuk belanja sesuai pada Surat Keterangan Pengajuan Dana TU;
  - e. Dalam hal dana TU tidak terpakai/tidak habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah SP2D TU diterbitkan, sisa dana TU harus disetor ke Kas Daerah; dan
  - f. Kegiatan yang dibiayai oleh dana TU dan waktu pelaksanaannya melebihi 1(satu) bulan harus memintakan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
4. SPM Langsung (SPM-LS) dibagi atas :
- 1) SPM LS Untuk Gaji, Honor dan Tunjangan
    - a. Diajukan untuk pembayaran :
      - 1) Gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati;
      - 2) Gaji dan tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
      - 3) Gaji dan Tunjangan PNS;
      - 4) Tambahan Penghasilan PNSD Fungsional dan Non Fungsional;
      - 5) Honorarium Non PNS; dan
      - 6) Honorarium Perangkat Desa.



- b. Gaji Non PNS yang tercantum dalam satu DPA-SKPD (01.19/Penyediaan Jasa Tenaga Non PNS) diajukan dalam 1(satu) SPM.
- 2) SPM LS Barang dan Jasa
    - a. SPM LS Barang Jasa Pihak Ketiga
      - 1) Diajukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa secara borongan kepada pihak ketiga, dengan nilai Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) atau lebih.
      - 2) Nilai yang diajukan sesuai dengan ketentuan cara pembayaran dalam kontrak.
    - b. SPM LS Barang Jasa Non Pihak Ketiga
      - 1) Diajukan untuk pembayaran belanja modal melalui Bendahara Pengeluaran (semua belanja modal sesuai DPA-SKPD);
      - 2) Nilai yang diajukan kurang dari Rp.50.000.000,-
      - 3) Honor yang berada pada belanja modal.
  - 3) SPM LS Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Bantuan Operasional Manajemen Mutu (BOMM) dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) dan sejenisnya.
    - 1) Diajukan untuk pembayaran bantuan kepada sekolah-sekolah baik sekolah negeri maupun sekolah swasta;
    - 2) Nilai yang diajukan sesuai dengan Surat Keputusan Bupati.
  - 4) SPM LS Hibah
    - 1) Diajukan untuk pembayaran hibah pihak ketiga.
    - 2) Nilai yang diajukan sesuai dengan Naskah Perjanjian yang telah disepakati antara Pemerintah Daerah, dalam hal ini Bupati/Wakil Bupati dengan pihak ketiga.
  - 5) SPM LS Bantuan Sosial
    - 1) Diajukan untuk pembayaran bantuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Hibah dan Bantuan Sosial.
    - 2) Nilai yang diajukan sesuai dengan Surat Keputusan Bupati.
  - 6) SPM LS Pembiayaan
    - 1) Diajukan untuk pembayaran Penanaman Modal, Pembayaran Pokok Utang.
    - 2) Nilai yang diajukan sesuai dengan Peraturan Daerah mengenai penanaman modal daerah.
  - 7) SPM LS Bantuan Keuangan
    - 1) Diajukan untuk pembayaran Bantuan Keuangan ke Desa termasuk ADD (Alokasi Dana Desa).

- 2) Nilai yang diajukan sesuai dengan Surat Keputusan Bupati tentang Bantuan Keuangan.
- 8) SPM LS Belanja Dana Tidak Terduga
  - 1) Diajukan untuk pembayaran Penanggulangan Bencana alam, bencana sosial, dan pengembalian dana;
  - 2) Nilai yang diajukan sesuai dengan Surat Keputusan Bupati atau nota dinas untuk pengembalian dana.
5. SPM GU Nihil
  - a. SPM GU Nihil atas SPM TU
    - 1) Diajukan untuk penyampaian Surat Pengesahan Pertanggungjawaban atas Dana TU yang telah diterima; dan
    - 2) Disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah SP2D TU terbit kecuali ada persetujuan Sekretaris Daerah.
  - b. SPM GU Nihil atas SPM UP
    - 1) Diajukan untuk penyampaian Surat Pengesahan Pertanggungjawaban atas SPM UP yang tidak dimintakan kembali pembayarannya; dan
    - 2) Jika ada sisa Uang Persediaan maka sisa tersebut di setor ke Kas Daerah dengan kode rekening 010.00.03.00003.8 pada Bank Kalsel Cabang Batulicin maksimal tanggal 31 Desember setiap tahunnya.

## **BAB IV KELENGKAPAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

### **Pasal 4**

1. SPM UP
  - a. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (lampiran 3);
  - b. Copy Surat Ketetapan Bupati Tanah Bumbu tentang Besaran Uang Persediaan; dan
  - c. Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPM, yang ditandatangani dan menjadi tanggungjawab PPK-SKPD (lampiran 1).
2. SPM GU
  - a. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (lampiran 6);
  - b. Nota Dinas Pengajuan SPM GU, yang disetujui oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Surat pengesahan SPJ bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
  - d. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, tentang penggunaan dan uang persediaan periode sebelumnya (lampiran 7); dan

e. Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPM, yang ditandatangani dan menjadi tanggungjawab PPK-SKPD (lampiran 4).

3. SPM TU

a. Nota Dinas pengajuan Dana TU, yang disetujui oleh Sekretaris Daerah;

b. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (lampiran 10);

c. Surat keterangan pengajuan dana TU (lampiran 11); dan

d. Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPM, yang ditandatangani dan menjadi tanggungjawab PPK-SKPD (lampiran 8).

4. SPM LS untuk Gaji, Honor dan Tunjangan

a. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (lampiran 13);

b. Rekap Daftar Gaji/honor/tunjangan yang telah distempel dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (lampiran 15,16,17);

c. SSP/SSBP; dan

d. Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPM, yang ditandatangani dan menjadi tanggungjawab PPK-SKPD (lampiran 12).

5. SPM LS Barang dan Jasa

a. Nota dinas persetujuan pengadaan barang/jasa oleh Sekretaris Daerah diatas Rp. 50.000.000,- dan oleh Pengguna Anggaran jika dibawah Rp. 50.000.000,- serta oleh Bupati/Wakil Bupati apabila nilai kontrak dari Rp. 1.000.000.000,-;

b. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (19);

c. Berita acara pembayaran;

d. Ringkasan kontrak (21);

e. SSP (PPn dan PPh);

f. Berita acara penyelesaian pekerjaan;

g. Berita acara serah terima barang kepada pengurus barang;

h. Berita Acara pemeriksaan barang, berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

i. Jika pembayaran retensi sebelum masa pemeliharaan berakhir diharuskan memberikan copy Jaminan Asuransi/Garansi Bank; dan

j. Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPM, yang ditandatangani dan menjadi tanggungjawab PPK-SKPD (lampiran 18).

6. SPM LS Hibah

- a. Nota dinas persetujuan dari Bupati/Wakil Bupati minimal Sekretaris Daerah;
- b. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (lampiran23);
- c. Berita Acara Pembayaran;
- d. Ringkasan Naskah Perjanjian;
- e. Ringkasan kontrak (lampiran 24);dan
- f. Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPM, yang ditandatangani dan menjadi tanggungjawab PPK-SKPD (lampiran 22).

7. SPM LS Bantuan Sosial

- a. Nota dinas persetujuan dari Bupati/Wakil Bupati minimal Sekretaris Daerah;
- b. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (27);
- c. Berita Acara Pembayaran;
- d. Surat Keputusan Bupati yang berisi nama penerima dan jumlah bantuan;
- e. Ringkasan kontrak (28);dan
- f. Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPM, yang ditandatangani dan menjadi tanggungjawab PPK-SKPD (lampiran 26).

8. SPM LS Pembiayaan

- a. Nota dinas persetujuan dari Bupati/Wakil Bupati minimal Sekretaris Daerah;
- b. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (lampiran31);
- c. Ringkasan Naskah Perjanjian;
- d. Ringkasan kontrak (lampiran 32);dan
- e. Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPM, yang ditandatangani dan menjadi tanggungjawab PPK-SKPD (lampiran 30).

9. SPM LS Bantuan Keuangan

- a. Nota dinas persetujuan dari Bupati/Wakil Bupati minimal Sekretaris Daerah;
- b. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (lampiran 35);
- c. Berita Acara Pembayaran;
- d. Ringkasan Bantuan Keuangan;
- e. Ringkasan kontrak (lampiran 36);dan
- f. Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPM, yang ditandatangani dan menjadi tanggungjawab PPK-SKPD (lampiran 34).

10. SPM LS Belanja Dana Tidak Terduga

- a. Nota dinas persetujuan dari Bupati/Wakil Bupati minimal Sekretaris Daerah;
- b. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (lampiran 38);
- c. Berita Acara Pembayaran;
- d. Ringkasan Dana Tidak Terduga;
- e. Ringkasan kontrak (lampiran 40); dan
- f. Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPM, yang ditandatangani dan menjadi tanggungjawab PPK-SKPD (lampiran 38).

11. SPM GU Nihil

- a. Surat Pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (lampiran 43);
- b. Surat pengesahan SPJ bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
- c. Laporan Pertanggungjawaban uang persediaan bendahara pengeluaran (lampiran 44);
- d. Copy bukti setor sisa dana ke Kas Daerah; dan
- e. Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPM, yang ditandatangani dan menjadi tanggungjawab PPK-SKPD (lampiran 42).

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal 4 September 2013

**BUPATI TANAH BUMBU,**

**MARDANI H. MAMING**

Diundangkan di Batulicin  
pada tanggal 4 September 2013  
**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,**

**SAID AKHMAD  
BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU  
TAHUN 2013 NOMOR 195**