



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT NOMOR 53 TAHUN 2006

TENTANG

TATA CARA PERMINTAAN, PEMBAYARAN, PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) DAN PENGGUNAAN SERTA PERTANGGUNG JAWABAN ATAS BEBAN PENGISIAN KAS DAN BEBAN TETAP YANG MEMBEBANI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN ANGGARAN 2006

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang :**
- a. bahwa Pembayaran yang membebani Anggaran Daerah atas beban APBD Provinsi Kalimantan Barat pada hakekatnya terdiri dari pengeluaran Beban Pengisian Kas dan Beban Tetap;
 - b. bahwa sejalan dengan perkembangan situasi dan kondisi saat ini akibat perubahan peraturan dan ketentuan, maka tata cara permintaan, pembayaran, penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) serta pertanggungjawaban atas beban Pengisian Kas dan Beban Tetap yang membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Provinsi Kalimantan Barat, perlu diadakan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat tentang Tata cara permintaan, pembayaran, penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) serta pertanggungjawaban atas beban Pengisian Kas dan Beban Tetap yang membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2006;
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonomi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. 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);
 6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2004;

7. Keputusan Menteri Dalam Nomor 29 tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2003 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Nomor 16 Tahun 2003 Seri D Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : TATA CARA PERMINTAAN, PEMBAYARAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) DAN PENGGUNAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN ATAS BEBAN PENGISIAN KAS DAN BEBAN TETAP YANG MEMBEBANI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN ANGGARAN 2006

BAB I

UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

- a. Beban Pengisian Kas adalah Uang untuk dipertanggungjawabkan yang dikeluarkan dari Kas Daerah (Bendaharawan Umum Daerah) sebagai beban pengisian Kas untuk uang persediaan kas Pemegang Kas;
- b. Pengguna Anggaran adalah Pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten Kota yang bertanggung atas pelaksanaan anggaran yang dibayar dari dana APBD;
- c. Bendaharawan Umum Daerah adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mengelola Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah serta segala bentuk kekayaan Daerah lainnya;
- d. Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD disetiap Unit Kerja;
- e. SPM adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Gubernur dan ditujukan kepada Bendaharawan Umum Daerah sebagai tanda bukti pengeluaran daerah/pelunasan atas tagihan kepada daerah;
- f. SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran untuk keperluan Belanja Administrasi Umum, Operasi dan Pemeliharaan dan Belanja Modal;
- g. SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban atas Pengisian Kas Belanja Administrasi Umum, Belanja Operasi dan Pemeliharaan dan Belanja Modal;
- h. Jenis Pengeluaran Daerah adalah Jenis-jenis kegiatan yang merupakan Objek/Rincian objek dari masing-masing mata anggaran Belanja.

BAB II

PERMINTAAN BEBAN PENGISIAN KAS DAN BEBAN TETAP

Pasal 2

- (1) Setiap Pemegang Kas dapat mengajukan Permintaan Pembayaran atas Beban Pengisian Kas sebagai uang persediaan untuk jenis pengeluaran, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang sesuai dengan APBD, DASK dan SKO yang telah disahkan/ditetapkan.
- (2) Setiap Permintaan Pembayaran Beban Pengisian Kas diajukan untuk keperluan 1 (satu) bulan atau setinggi-tinggi untuk keperluan 3 (tiga) bulan, apabila setiap jenis barang dan/atau Rekanan tidak lebih dari Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (3) Pengecualian dari ketentuan ayat (2) Pasal ini dapat diajukan lebih dari Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) untuk keperluan jenis pengeluaran :
 - a. Belanja Keperluan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - b. Biaya Langganan Listrik, Telepon, Air minum dan gas;
 - c. Biaya Perjalanan Dinas;
 - d. Biaya Peningkatan Sumber Daya Manusia;

- e. Biaya Kesejahteraan Pegawai;
 - f. Bantuan yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kalbar sepanjang tidak dapat dibeban tetapkan;
 - g. Penyediaan guna keperluan Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, Sekretariat DPRD, serta Kantor Perwakilan Pemerintah Provinsi Kalbar di Jakarta;
 - h. Biaya kegiatan Unit Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - i. Ganti Rugi tanah dengan melampirkan surat-surat yang diperlukan untuk itu;
 - j. Biaya Foto Copy;
 - k. Biaya Transfer;
 - l. Untuk keperluan lebih dari 1 (satu) bulan dan nilainya lebih dari Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) apabila bulan penggunaan sudah lewat.
- (4) Pelaksanaan Ayat 3 Pasal ini dapat disetujui Gubernur Kalbar Cq. Kepala Biro Keuangan bila untuk pengeluaran tersebut didasari Surat Pernyataan dengan alasan-alasan yang cukup dari Pengguna Anggaran.

Pasal 3

- (1) Setiap Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pwengisian Kas untuk sesuatu masa (bulan) harus membuat rincian mengenai :
- a. Jumlah yang disediakan menurut SKO berdasarkan DASK yang telah disahkan;
 - b. Jumlah Beban Pengisian Kas yang telah direalisir/dikeluarkan sampai dengan pengajuan SPP terakhir;
 - c. Sisa Kas Pemegang Kas pada Saat SPP diajukan.
- (2) SPP untuk pembayaran beban Pengisian Kas disertai rincian yang jelas mengenai rencana penggunaan tiap jenis pengeluaran.
- (3) Setiap SPP harus ditanda tangani oleh Pemegang Kas dan disetujui oleh Pengguna Anggaran selaku Atasan Langsung Pemegang Kas serta diberi Nomor dan tanggal Pengajuan SPP.

Pasal 4

- (1) Pengajuan SPP Beban Pengisian Kas dan Beban Tetap dibuat berdasarkan Model/Contoh yang telah ditentukan sebagaimana Lampiran XIX, XXII, XXIII dan XXIV Kepmendagri Nomor 29 Tahun 2002.
- (2) Pengajuan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini disertai kelengkapan lainnya yang diperlukan.

Pasal 5

- (1) Pengajuan SPP Beban Tetap (BT) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a. Daftar Pengantar SPP Beban Tetap;
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Beban Tetap;
 - c. Daftar Rincian Penggunaan anggaran belanja;
 - d. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. Surat Perintah Mulai Kerja;
 - f. Surat Penunjukan/Penetapan Penyedia Barang dan Jasa, disertai dengan risalahnya;
 - g. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h. Referensi Bank/Nomor Rekening Bank;
 - i. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/BA. Kemajuan Pekerjaan dan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan;
 - j. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 - k. Berita Acara Serah Terima Barang;
 - l. Berita Acara Pembayaran;

- m. Faktur Pajak;
- n. Kwitansi tanda terima pembayaran;
- o. Jaminan Uang Muka, Jaminan Penawaran, Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan;
- p. Fakta Integritas;
- q. SKO Asli dan Foto copy 3 lembar;
- r. SITU, SIUP, KTA, ARDIN, Akte Notaris dan lainnya;
- s. Surat bu8kti pendukung lainnya.

BAB III

PEMBAYARAN ATAS SPP BEBAN PENGISIAN KAS DAN BEBAN TETAP

Pasal 6

- (1) Terhadap Beban Pengisian Kas yang belum dipertanggungjawabkan, akan diperhitungkan sekaligus dengan permintaan Beban Pengisian Kas berikutnya sebesar jumlah sisa kas yang masih terdapat pada Pemegang Kas Daerah dari Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- (2) Pembayaran atas permintaan Beban Pengisian Kas dapat ditolak sebagian/seluruhnya apabila :
 - a. Permintaan pembayaran tersebut tidak sesuai dengan maksud/tujuan dan atau melampaui jumlah dana yang disediakan dalam Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) atau Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
 - b. Tidak memenuhi ketentuan tentang tata cara Pengajuan Beban Pengisian Kas sebagaimana dimaksud pasal 4 Peraturan Gubernur ini;
 - c. Melampaui jumlah maksimum yang diperkenankan, kecuali cukup alasan untuk itu berdasarkan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur ini;
 - d. Asli DASK dan SKO bersangkutan belum diterima.

BAB IV

PENERBITAN SPM BEBAN TETAP DAN BEBAN PENGISIAN KAS

Pasal 7

- (1) Terhadap SPP Beban Tetap dan Beban Pengisian Kas Belanja Administrasi Umum, Belanja Operasi dan Pemeliharaan dan Belanja Modal yang diajukan dan yang telah memenuhi persyaratan akan dibayar melalui Penerbitan SPM yang telah ditanda tangani oleh Pejabat-Pejabat yang menerima pendelegasian wewenang dari Gubernur Kalimantan Barat selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja untuk Pembayaran Pengisian Kas Belanja Administrasi Umum, Balanja Operasi dan Pemeliharaan dan Belanja Modal dan 2 (dua) Hari kerja untuk pembayaran Beban Tetap belanja Administrasi Umum, Operasi dan Pemeliharaan dan Belanja Modal, terhitung diterimanya SPP yang diajukan Pemegang kas.
- (2) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) didasarkan pada Surat Keputusan Otorisator (SKO) atau DASK serta Surat Keputusan Kepegawaian bagi belanja Pegawai.
- (3) Kepala Biro Keuangan/Kepala Bagian Perbendaharaan menentukan apakah pembayaran dilakukan sebagai Beban Tetap dan Beban Pengisian Kas.
- (4) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk Beban Pengisian Kas apabila SPJ bulan yang lalu telah disampaikan oleh Pemegang Kas dan telah mendapatkan pengesahan dari Pajabat yang berwenang.

Pasal 8

- (1) SPM yang sifatnya Beban Tetap (BT) maupun Pengisian Kas (PK) diterbitkan per Objek dengan rincian objek atas dasar Asli SKO atau DASK.
- (2) SPM yang diterbitkan oleh Pejabat-pejabat dimaksud ayat (1) Pasal 7 Peraturan Gubernur ini untuk dan atas nama Gubernur Kalimantan Barat harus menunjukkan Pembebanan yang dirinci per rincian objek dimana teknis pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) SPM berlaku sampai dengan akhir tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Bilamana terdapat SPP untuk Beban Pengisian Kas yang diajukan untuk tiap jenis melebihi Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) maka penerbitan SPM jenis pengeluaran (rincian objek) yang melebihi tersebut diatas harus seijin/persetujuan Gubernur Kalimantan Barat.
- (2) Ijin/Persetujuan dimaksud diatas kewenangannya dilimpahkan (didelegasikan) kepada Kepala Biro Keuangan atau Pejabat yang ditunjuk untuk dan atas nama Gubernur Kalimantan Barat.

BAB V

PENGELURAN UANG DAERAH

Pasal 10

- (1) Pengeluaran Uang Daerah oleh Bendaharawan Umum Daerah dilakukan melalui Rekening Nomor 400.02.00220.1 dengan menerbitkan Bilyet Giro (Cheque) Berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh Gubernur Kalimantan Barat atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Penanda tangan Bilyet Giro (Cheque) dilakukan oleh Bendaharawan Umum Daerah.

BAB VI

PENGGUNAAN BEBAN PENGISIAN KAS

Pasal 11

- (1) Pemegang Kas harus menyimpan uangnya atas rekening jabatan pada PT. Bank Kalimantan Barat atau Bank Pemerintah lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Penarikan uang baik untuk keperluan pembayaran kepada pihak ketiga maupun keperluan persediaan uang kas tunai, dilakukan dengan cara penarikan cek Bank;
 - b. Penarikan cek harus ditanda tangani Pengguna Anggaran selaku Atasan Langsung Pemegang Kas juga ditanda tangani oleh Pemegang Kas.
- (2) Untuk keperluan pembayaran uang tunai sehari-hari pemegang kas hanya mempunyai persediaan uang tunai pada Kas setinggi-tingginya Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), kecuali untuk keperluan Gaji atau keperluan lainnya yang sejenis. Perubahan atas batas jumlah ini ditetapkan oleh Gubernur Kalimantan Barat.
- (3) Sisa Dana yang masih terdapat pada Pemegang Kas pada akhir tahun anggaran yang tidak dipergunakan lagi agar segera disetorkan ke Kas daerah selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB VII

SURAT PERTANGUNGJAWABAN ATAS BEBAN PENGISIAN KAS

Pasal 12

- (1) Selambat-lambatnya pada tanggal 10 setiap bulan, Pemegang Kas harus segera menyampaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) terhadap dana yang dipergunakan/direalisir untuk bulan yang lalu kepada Gubernur Kalimantan Barat cq. Biro Keuangan.
- (2) Apabila pada Bulan yang bersangkutan tidak terdapat pengeluaran, harus dibuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Nihil.
- (3) Tata cara dan Bentuk Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 13

Segala ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan daerah sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak,
Pada tanggal 20 Pebruari 2006

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ttd

USMAN JA'FAR

Diundangkan di Pontianak
Pada tanggal 20 Pebruari 2006

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN
BARAT,**

ttd

SYAKIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2006 NOMOR 4