



PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR : 28 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN SEKADAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggungjawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Sekadau tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sekadau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab 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 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493), yang telah ditetapkan menjadi Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah. Antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 827, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah 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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEKADAU TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SEKADAU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Sekadau.

3. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sekadau.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah BPKAD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
10. 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.
11. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan 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.
15. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

17. 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.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas Pelaksanaan Kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. 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.
21. 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.
22. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
27. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

28. 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.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh (Bendaharawan Umum Daerah) BUD berdasarkan SPM.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- (1) Petunjuk teknis pelaksanaan pembayaran atas beban APBD dimaksudkan untuk memberi pedoman dalam tata cara pelaksanaan pembayaran dan validasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bertujuan untuk:
 - a. Mewujudkan pedoman dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD,
 - b. Mewujudkan persamaan persepsi dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD,
 - c. Mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD,
 - d. Mewujudkan transparansi dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD,
 - e. Mewujudkan akuntabilitas dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD.

BAB III PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Bupati menetapkan Pengguna Anggaran SKPD.
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran dengan memperhatikan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) Pertimbangan Objektif lainnya sebagaimana dimaksud ayat (2) diatas, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

Pasal 3

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dalam DPA.

BAB IV
STRUKTUR PELAKSANA PEMBAYARAN PADA SKPD

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi pelaksana pembayaran pada satuan kerja berbentuk sekretariat daerah :
 - a. Sekretaris Daerah sebagai pengguna anggaran,
 - b. Asisten sebagai kuasa pengguna anggaran,
 - c. Kepala Bagian Umum sebagai pejabat penatausahaan keuangan atau pejabat lain yang membidangi program dan keuangan,
 - d. Bendahara pengeluaran.
- (2) Susunan organisasi pelaksana pembayaran pada satuan kerja berbentuk sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah :
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pengguna anggaran,
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha sebagai pejabat penatausahaan keuangan atau pejabat lain yang membidangi program dan keuangan,
 - c. Bendahara pengeluaran.
- (3) Susunan organisasi pelaksana pembayaran pada satuan kerja berbentuk dinas :
 - a. Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran,
 - b. Sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan atau pejabat lain yang membidangi program dan keuangan,
 - c. Bendahara pengeluaran.
- (4) Susunan organisasi pelaksana pembayaran pada satuan kerja berbentuk badan :
 - a. Kepala Badan sebagai pengguna anggaran,
 - b. Sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan atau pejabat lain yang membidangi program dan keuangan,
 - c. Bendahara pengeluaran.
- (5) Susunan organisasi pelaksana pembayaran pada satuan kerja berbentuk kantor :
 - a. Kepala Kantor sebagai pengguna anggaran,
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai pejabat penatausahaan keuangan,
 - c. Bendahara pengeluaran.
- (6) Susunan organisasi pelaksana pembayaran pada satuan kerja berbentuk kecamatan :
 - a. Camat sebagai pengguna anggaran,
 - b. Sekretaris sebagai pejabat penatausahaan keuangan atau pejabat lain yang membidangi program dan keuangan,
 - c. Bendahara pengeluaran.

BAB V
PROSEDUR PENGAJUAN SPP dan PENERBITAN SPM

Pasal 5

- (1) Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dasar pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP),
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU),
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU),
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 6

- (3) Mekanisme pengajuan SPP-UP, SPP-GU, sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) poin a dan poin b mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Ketentuan Batas Jumlah SPP-UP dan SPP-GU.

Pasal 7

- (1) Dokumen pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) poin c, terdiri atas :
 - a. Surat Pengantar SPP;
 - b. Ringkasan SPP;
 - c. Rincian SPP;
 - d. Lampiran SPP; dan
 - e. Salinan SPD
- (2) Lampiran SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) poin d adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU sebelumnya;
 - b. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Penggunaan Dana TU;
 - c. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 8

- (1) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) poin d, terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar SPP;
 - b. Ringkasan SPP;
 - c. Rincian SPP;
 - d. Lampiran SPP; dan
 - e. Salinan SPD
- (2) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk SPP-LS Belanja Tidak Langsung dan SPP-LS Belanja Langsung.
- (3) SPP-LS Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Bunga;
 - c. Belanja Subsidi;
 - d. Belanja Hibah;
 - e. Belanja Bantuan Sosial;
 - f. Belanja Bantuan Keuangan; dan
 - g. Belanja Tidak Terduga.
- (4) SPP-LS Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang dan Jasa; dan
 - c. Belanja Modal.
- (5) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh PPTK untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (6) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) poin d, dilengkapi dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa dapat dilakukan melalui mekanisme SPP-LS atau SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU dilengkapi dengan persyaratan sebagaimana terlampir; dan terhadap tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh SKPD sepanjang dananya tersedia dalam DPA berkenaan dengan melampirkan Surat Tagihan dari Pihak Ketiga.
- (2) Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas harus mengacu pada ketentuan yang mengatur tentang Perjalanan Dinas pejabat negara/PNS/Non PNS, standar biaya dan komponen pembiayaannya, dengan kelengkapan Lampiran SPP terlampir dan dapat diajukan melalui mekanisme SPP-LS atau SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU.
- (3) Pembayaran belanja modal non tanah lewat tahun anggaran dilakukan dengan mekanisme SPP-LS dan harus memenuhi salah satu kriteria berikut:
 - a. Fisik pekerjaan minimal mencapai 75% dari nilai kontrak;
 - b. Keterlambatan pekerjaan bukan karena kelalaian penyedia;
 - c. Hasil pekerjaan tidak dapat ditunda dan menyangkut keselamatan masyarakat.

Pasal 10

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan kegiatan lanjutan dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mengesahkan DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD pada tahun anggaran berikutnya sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan dasar pembayaran.
- (2) Jumlah pembayaran atas pelaksanaan kegiatan lanjutan terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
 - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau yang belum diterbitkan SP2D
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - c. SP2D yang belum diuangkan.

Pasal 11

- (1) PPK-SKPD melakukan penelitian kelengkapan SPP.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP (kontrak/SPK/Surat Keputusan/ daftar nominatif perjalanan dinas dan lain-lain) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA dan/atau SPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan/atau SPD.
 - c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
 - d. 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);
 - 3) Kesesuaian tanggal pembayaran dengan waktu penyelesaian pekerjaan.

- e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
- (4) Bukti Asli lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 12

- (1) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU/SPM-LS dalam rangkap 6 (enam) :
 - a. Lembar kesatu disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
 - b. Lembar kedua disampaikan kepada Bidang Perbendaharaan
 - c. Lembar ketiga disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - d. Lembar keempat dan kelima sebagai pertinggal pada PPTK.
 - e. Lembar keenam diserahkan kepada pihak ketiga.
- (2) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang berangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

BAB VI

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pasal 13

Penyampaian SPM kepada Kuasa BUD dilakukan sebagai berikut :

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung kepada Kuasa BUD.
- b. SPM gaji dan tunjangan sudah harus diterima Kuasa BUD paling lambat tanggal 25 sebelum bulan pembayaran.

Pasal 14

Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD diatur sebagai berikut :

- a. SPM yang diajukan ke Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- b. Kelengkapan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada poin a, sebagai berikut:
 - 1) Untuk pengajuan SPM-UP, SPM-TU dan SPM-GU dilengkapi dengan Surat Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, beserta dokumen SPP yang harus dilengkapi.
 - 2) Untuk pengajuan SPM-LS dilengkapi dengan Surat Tanggung Jawab Surat Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, beserta dokumen SPP beserta lampiran SPP sebagaimana tercantum dalam Pasal 5 sesuai dengan jenis SPM yang diajukan.

Pasal 15

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian 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/sub kegiatan/rekening anggaran belanja dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut.
 - c. Menguji surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 - d. Menguji faktur pajak beserta SSP-nya.
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk :
 - a. Mencocokkan tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan;
 - b. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 - c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
 - d. Memeriksa dokumen sebagai dasar penagihan (Kontrak/SPK, surat keputusan, daftar nominatif perjalanan dinas).

Pasal 16

- (1) Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :
 - a. Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
 - b. Pengembalian SPM kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan surat penolakan SPM apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D sebagaimana format terlampir.
- (2) Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut :
 - a. SPM Belanja Pegawai Non Gaji dan tunjangan dikembalikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPM diterima;
 - b. SPM UP/TU/GU dan LS dikembalikan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPM diterima.

Pasal 17

- (1) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh Kuasa BUD dalam batas waktu sebagai berikut :
 - a. SP2D Gaji dan tunjangan diterbitkan paling lambat dua hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji;
 - b. SP2D Non Gaji dan tunjangan diterbitkan paling lambat empat hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
 - c. SP2D UP/TU/GU dan LS paling lambat tiga hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
- (2) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD dilakukan dengan cara :
 - a. SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD.
 - b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 6 (enam) dan dibubuhi stempel timbul BPKAD :
 - 1) Lembar kesatu disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
 - 2) Lembar kedua disampaikan kepada Bidang Perbendaharaan
 - 3) Lembar ketiga disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Lembar keempat dan kelima sebagai pertinggal pada PPTK.
 - 5) Lembar keenam diserahkan kepada pihak ketiga.

Pasal 18

Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 19

- (1) SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh Kuasa BUD dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebetn rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan.
- (2) Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 1. Kesalahan pembebanan pada kode rekening anggaran belanja.
 2. Kesalahan pada kode rekening anggaran belanja, kegiatan, dan sub kegiatan.
 3. Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.
- (3) Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD.

Pasal 20

- (1) Penerbitan SPP/SPM/SP2D memperhatikan kelompok dan jenis belanja sesuai dengan pembebanan belanja.
- (2) SPP/SPM/SP2D diterbitkan sesuai masing-masing jenis belanja dan tidak digabungkan dengan jenis belanja lainnya.

Pasal 21

Daftar Penguji dibuat dalam rangkap 4 (empat) sebagai pengantar SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD serta dibubuhi stempel timbul Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Pasal 22

- (1) Pengembalian pengeluaran belanja disetor ke rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Sekadau dan tidak menambah pagu anggaran belanja berkenaan dengan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).
- (2) Pengembalian Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU) tidak menambah pagu anggaran berkenaan sebesar setoran dengan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Uang Persediaan.

BAB VII

PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 23

- (1) Untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diperlukan antara lain data realisasi APBD, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.
- (2) Untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka:
 - a. Pengguna Anggaran SKPD selaku unit akuntansi wajib membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca yang dikelolanya kepada PPKD.
 - b. Pengguna Anggaran SKPD wajib membuat laporan bulanan realisasi anggaran dan disampaikan kepada PPKD setiap bulannya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- c. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah wajib membuat Laporan Kas Posisi (LKP) harian setiap akhir jam kerja, LKP mingguan dan LKP bulanan.
- d. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah wajib membuat laporan bulanan realisasi anggaran dan laporan arus kas secara periodik kepada Kepala Daerah dan neraca semester pertama sebagai laporan kepada DPRD.
- e. Laporan yang menyangkut dengan realisasi APBD lainnya akan diatur melalui Peraturan Bupati Sekadau.

BAB VIII SANKSI

Pasal 24

Setiap SKPD yang tidak mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dan b, akan dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SPD maupun penerbitan SP2D berikutnya.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Pengawasan terhadap kredit pagu DPA baik belanja pegawai maupun non belanja pegawai dilakukan dengan cara:
 - a. PPKD wajib membuat Kartu Kontrol DPA terhadap SP2D/SPJ per SKPD/rekening kegiatan setiap bulan ditandatangani oleh Kuasa BUD.
 - b. PPK-SKPD wajib membuat Kartu Kendali Kegiatan per satuan kerja/Kegiatan/Rincian Objek Jenis Belanja, ditandatangani PA/KPA dan disampaikan setiap pengajuan SP2D untuk kegiatan berkenaan.
 - c. Pada setiap pengajuan SP2D UP/GU, PPK-SKPD wajib menyampaikan Laporan penggunaan Dana UP/GU yang dengan penjelasan "saldo terakhir sebesar", ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) PPK-SKPD wajib membuat Kartu Pengawasan Kontrak untuk kontrak yang pembayarannya dilakukan dengan termin atau sertifikat bulanan sebagaimana format terlampir.
- (3) Usulan SKPP pegawai pindah disampaikan oleh kepala satuan kerja kepada BPKAD dalam rangkap 5 (lima) untuk diterbitkan SKPP dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BPKAD dengan penjelasan :
 - a. Lembar pertama diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan
 - b. Lembar kedua dikirimkan kepada PT.Taspen
 - c. Lembar ketiga diserahkan kepada satuan kerja yang baru;
 - b. Lembar keempat diserahkan kepada satuan kerja asal;
 - c. Lembar keempat untuk arsip BPKAD.
- (4) Usulan SKPP pegawai pensiun disampaikan oleh kepala satuan kerja kepada BPKAD dalam rangkap 5 (lima) untuk diterbitkan SKPP dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BPKAD dengan penjelasan :
 - a. Lembar pertama diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan
 - b. Lembar kedua dikirimkan kepada PT.Taspen
 - c. Lembar ketiga diserahkan kepada satuan kerja yang baru;
 - d. Lembar keempat diserahkan kepada satuan kerja asal;
 - e. Lembar keempat untuk arsip BPKAD.

- (5) Bendahara Pengeluaran wajib membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada satuan kerja.
- (6) Pada setiap awal tahun anggaran pengguna anggaran menunjuk pembuat daftar gaji (PDG) yang bertugas membuat dan menatausahakan daftar gaji dan daftar lembur satuan kerja yang bersangkutan.

Pasal 26

Pengeluaran pembiayaan harus mendapat persetujuan dari PPKD dan SP2D ditandatangani oleh BUD.

Pasal 27

Pada tutup tahun anggaran tanggal 31 Desember atau hari kerja terakhir apabila tanggal 31 Desember hari libur pada setiap akhir tahun anggaran, PPKD melakukan pekerjaan penyelesaian akhir laporan realisasi anggaran, arus kas dan neraca.

Pasal 28

- (1) Untuk pembayaran kegiatan yang dananya berasal dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
- (2) Ketentuan yang mengatur langkah-langkah pelaksanaan pada tutup tahun anggaran akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati Sekadau.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di SEKADAU
pada tanggal 29 September 2014

BUPATI SEKADAU,
ttd

SIMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 29 September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEKADAU

YOHANES JHON

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2014 NOMOR 19

- (5) Bendahara Pengeluaran wajib membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada satuan kerja.
- (6) Pada setiap awal tahun anggaran pengguna anggaran menunjuk pembuat daftar gaji (PDG) yang bertugas membuat dan menatausahakan daftar gaji dan daftar lembur satuan kerja yang bersangkutan.

Pasal 26

Pengeluaran pembiayaan harus mendapat persetujuan dari PPKD dan SP2D ditandatangani oleh BUD.

Pasal 27

Pada tutup tahun anggaran tanggal 31 Desember atau hari kerja terakhir apabila tanggal 31 Desember hari libur pada setiap akhir tahun anggaran, PPKD melakukan pekerjaan penyelesaian akhir laporan realisasi anggaran, arus kas dan neraca.

Pasal 28

- (1) Untuk pembayaran kegiatan yang dananya berasal dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
- (2) Ketentuan yang mengatur langkah-langkah pelaksanaan pada tutup tahun anggaran akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati Sekadau.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menenmpatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di SEKADAU
pada tanggal 29 September 2014

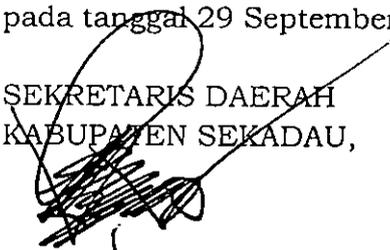
BUPATI SEKADAU,

Ttd

SIMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 29 September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEKADAU,


YOHANES JHON

- (5) Bendahara Pengeluaran wajib membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada satuan kerja.
- (6) Pada setiap awal tahun anggaran pengguna anggaran menunjuk pembuat daftar gaji (PDG) yang bertugas membuat dan menatausahakan daftar gaji dan daftar lembur satuan kerja yang bersangkutan.

Pasal 26

Pengeluaran pembiayaan harus mendapat persetujuan dari PPKD dan SP2D ditandatangani oleh BUD.

Pasal 27

Pada tutup tahun anggaran tanggal 31 Desember atau hari kerja terakhir apabila tanggal 31 Desember hari libur pada setiap akhir tahun anggaran, PPKD melakukan pekerjaan penyelesaian akhir laporan realisasi anggaran, arus kas dan neraca.

Pasal 28

- (1) Untuk pembayaran kegiatan yang dananya berasal dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
- (2) Ketentuan yang mengatur langkah-langkah pelaksanaan pada tutup tahun anggaran akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati Sekadau.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menenmpatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di SEKADAU
pada tanggal 29 September 2014

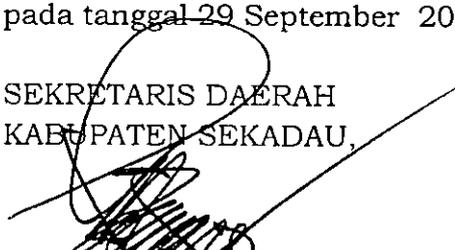
BUPATI SEKADAU,

Ttd

SIMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 29 September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEKADAU,



YOHANES JHON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR : 900/ 28 /BPKAD/2014

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SEKADAU

1. KARTU KENDALI KEGIATAN

KARTU KENDALI KEGIATAN						
TAHUN ANGGARAN XXXX						
SKPD : (diisi kode SKPD)		(diisi nama Nama SKPD)				
Nama Program		:				
Nama Kegiatan		:				
Nama PPTK		:				
No. Urut	Kode Rekening	PAGU ANGGARAN KEGIATAN (Rp)	Uraian	REALISASI ANGGARAN KEGIATAN (Rp)		SISA PAGU ANGGARAN (Rp)
				UP/GU/TU	LS	
	Diisi dengan kode rekening rincian objek seperti contoh dibawah.	Di isi dengan pagu anggaran kegiatan per rincian objek	Diisi dengan uraian belanja sesuai pengajuan	Diisi realisasi anggaran sesuai beban apakah UP/GU/TU atau LS		Di isi dengan sisa pagu anggaran kegiatan per rincian objek
Contoh seperti dibawah ini:						
1	5.2.1.01.01.	7.550.000,00				7.550.000,00
2	5.2.2.01.01.	3.220.902,00				3.220.902,00
3	5.2.2.01.09.	250.000,00				250.000,00
+	5.2.2.03.17	3.000.000,00				3.000.000,00
5	5.2.2.06.01.	1.675.000,00				1.675.000,00
6	5.2.2.06.02.	4.500.000,00				4.500.000,00
7	5.2.2.11.02.	24.157.500,00				24.157.500,00
	Jumlah	Diisi total pagu kegiatan				Diisi total sisa pagu anggaran
Mengetahui,				Sekadau, (diisi tgl, bln thn)		
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran				Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
..... NIP : NIP.....		

		3. Khusus untuk belanja makanan dan minuman harian kantor, jenis makanan dan minuman yang disediakan berupa air galon/gelas/botol, gula/kopi/teh, kue kalengan/kotak.
<p>b. Belanja barang dan jasa antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rincian Objek Belanja telepon, air, listrik, jasa pengumuman lelang, belanja kawat/faximili/internet, belanja paket pengiriman, belanja sertifikasi, belanja jasa transaksi keuangan, - Rincian Objek Belanja Bahan Bakar Minyak dan pelumas, jasa KIR, perpanjangan STNK dan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. nota/ faktur/ slip tagihan langsung dari pihak penyedia layanan 2. nomor rekening bank pihak ketiga 3. kuitansi bermaterai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khusus untuk penyediaan Belanja bahan bakar minyak dan pelumas yang bukan dilakukan oleh SPBU wajib dilengkapi dengan surat perjanjian kerja/SPMB.
c. Belanja pengadaan surat kabar/majalah	Pengadaan surat kabar wajib melakukan langganan langsung dengan biro penyedia surat kabar/majalah, dilengkapi faktur atau kuitansi yang sah.	
d. Belanja pengadaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Pengadaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan toko buku resmi (seperti: gramedia, kharisma, dll), dilengkapi dengan kuitansi yang sah dan faktur/struk pembelian resmi dari toko.	
e. Belanja transportasi dan akomodasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belanja transportasi dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk kegiatan di dalam daerah yang mengikutsertakan anak-anak sekolah: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas Kepala Sekolah - Daftar nominatif berisi nama beserta besaran uang transportasi. - Kuitansi bermaterai 	<p>Belanja transportasi dan akomodasi hanya diberikan kepada seseorang yang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. berstatus Non PNSD 2. berstatus PNSD yang melaksanakan tugas diluar SPPD (tidak terjadi <i>double</i> pembayaran)

b. Untuk kegiatan ke luar daerah yang mengikutsertakan anak-anak sekolah:

- Surat Tugas dari Kadis Pendidikan Pemuda dan olahraga
- Bukti-bukti pembayaran perjalanan berupa tiket berikut kelengkapannya.
- Kuitansi bermaterai
- Jika diserahkan kepada pihak ketiga, bukti kelengkapan SPK/SPMB atau bukti perjanjian lainnya sesuai ketentuan.

c. Untuk kegiatan di dalam daerah yang mengikutsertakan selain anak sekolah:

- Surat Perintah Tugas melaksanakan dinas/ Surat Keputusan sebagai panitia kegiatan/ Surat Tugas Perjalanan
- Daftar nominatif berisi nama beserta besaran uang transportasi
- Kuitansi bermaterai

d. Untuk kegiatan ke luar daerah yang mengikutsertakan selain anak sekolah:

- Surat Tugas dari Kadis Pendidikan Pemuda dan olahraga+
- Bukti-bukti pembayaran perjalanan berupa tiket berikut kelengkapannya.
- Kuitansi bermaterai

2. Belanja akomodasi dilengkapi:

a. Untuk kegiatan keluar daerah dan ibukota kabupaten:

- dibuat dalam bentuk SPMB/SPK atau perjanjian kerja lainnya sesuai ketentuan dilengkapi dengan daftar nomor kamar dan nama penghuni kamar

	<ul style="list-style-type: none"> - bill / kuitansi hotel / penginapan - kuitansi bermaterai <p>b. Untuk kegiatan didalam daerah (diluar ibukota kabupatèn):</p> <ul style="list-style-type: none"> - daftar nominatif berisi nama dan besaran uang akomodasi - kuitansi bermaterai. 	
f. Belanja jasa pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti rekapitulasi setoran retribusi pelayanan ke rekening kas daerah 2. Daftar nominatif berisi nama beserta besaran jasa pelayanan yan diterima 3. Kuitansi bermaterai. 	
f. Belanja Premi Asuransi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polis Asuransi 2. nomor rekening pihak ketiga 3. kuitansi bermaterai. 	
g. Belanja Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 3. kuitansi bermaterai. 4. struk/bon BBM yang sah 5. bukti pembayaran tiket pesawat, penginapan, tiket bus atau taksi (kuitansi bukti pembayaran <i>at cost</i>) yang sah 6. laporan perjalanan dinas sepanjang ditentukan. 	
h. Belanja Pemulangan Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Bupati tentang penetapan uang pemulangan pegawai yang pensiun 2. Surat Keputusan tentang pegawai pensiun 3. daftar nominatif pembayaran yang berisi nama beserta besaran uang pemulangan pegawai. 4. kuitansi bermaterai 	
i. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas 2. daftar peserta 3. undangan kegiatan kursus, sosialisasi atau bimtek. 4. bukti pembayaran kontribusi yang diotorisasi pihak penyelenggara 5. kuitansi bermaterai 	Sebagai Peserta Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS

	<ol style="list-style-type: none"> 6. sertifikat pelatihan/bimtek sepanjang disediakan 7. kuitansi bermaterai. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. nota atas penyelenggaraan kegiatan/ keputusan penyelenggaraan kegiatan Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS 2. Surat Tugas Panitia/ Keputusan Kepanitiaan 3. RAB kegiatan 4. jadwal kegiatan berikut materi kegiatan 5. daftar absensi peserta 6. Surat Tugas Peserta 7. dokumentasi kegiatan 8. dokumen pengadaan ATK, penggandaan, cetak, akomodasi dan transportasi, makan minum, publikasi dan lain-lain. 9. daftar nominatif peserta dan narasumber/moderator dan petugas lainnya yang berisi nama dan besaran honor dan atau jasa transportasi (jika diberikan) 10. kuitansi bermaterai 	Sebagai Penyelenggara Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS
j. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Belajar/MOU tugas belajar dengan universitas 2. daftar pembayaran berisi nama dan jumlah besaran beasiswa 3. kuitansi bermaterai 4. Surat Keputusan Bupati tentang nominatif nama peserta tugas belajar 	
k. Belanja barang dan jasa antara lain: - Rincian Objek jasa administrasi perkantoran - Objek Belanja Honorarium non PNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perjanjian Kerja/Surat Tugas/ Surat Keputusan sebagai tenaga ahli/narasumber/instruktur 2. tanda terima berisi nama dan besaran honor 3. kuitansi bermaterai 4. dokumen/hasil kegiatan yang dilaksanakan. 	
l. Upah kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perjanjian Kerja/ Surat keputusan 2. daftar nominatif tanda terima beserta besaran honor 	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. absensi dengan item pekerjaan yang dilakukan 4. kuitansi bermaterai 5. dokumen/hasil kegiatan yang dilaksanakan. 	
m. Uang yang diserahkan kepada pihak ketiga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan kepada SKPD tentang pemberian uang kepada pihak ketiga 2. daftar nominatif tanda terima beserta besaran uang 3. kuitansi bermaterai. 	hanya dapat diserahkan kepada pihak ketiga dalam hal hadiah perlombaan.
n. Barang yang diserahkan kepada pihak ketiga	Sesuai ketentuan yang berlaku	
2. SPP-LS Belanja Modal		
a. Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotocopi bukti kepemilikan tanah; 2. kuitansi bermaterai yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan penerima/ pihak ketiga diketahui oleh PPTK dan disetujui oleh PA/KPA 3. SPPT PBB tahun transaksi 4. Berita Acara Persetujuan/ Negosiasi Harga 5. pernyataan bermaterai dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan 6. surat Pernyataan Pelepasan/ Penyerahan Hak Atas Tanah/Akta Jual Beli dihadapan PPAT 7. SSP final atas pelepasan hak 8. surat pelepasan hak adat (bila diperlukan). 	pengadaan Tanah tidak Lebih dari 1 (satu) hektar
	<ol style="list-style-type: none"> 1. persetujuan panitia pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten sekadau 2. dokumen perencanaan pengadaan tanah 3. surat pemberitahuan rencana pembangunan 4. data awal subjek dan objek 5. undangan dan daftar hadir konsultan publik 6. Berita Acara kesepakatan Konsultan Publik 7. surat keberatan 	Pengadaan tanah lebih dari 1 (satu) hektar

	<ol style="list-style-type: none"> 8. rekomendasi tim kajian 9. Surat Gubernur (hasil rekomendasi) 10. Surat Keputusan Penetapan Lokasi Pembangunan 11. pengumuman penetapan lokasi pembangunan 12. surat pengajuan pelaksanaan pengadaan tanah 13. Berita Acara inventarisasi dan identifikasi 14. peta bidang objek pengadaan tanah dan daftar nominatif 15. pengumuman daftar nominatif 16. Berita Acara Perbaikan dan Verifikasi 17. daftar nominatif yang sudah disahkan 18. dokumen pengadaan penilai; 19. dokumen hasil penilaian pengadaan tanah 20. Berita Acara penyerahan hasil penilaian 21. undangan dan daftar hadir musyawarah penetapan ganti kerugian 22. Berita Acara kesepakatan musyawarah penetapan Ganti Kerugian 23. putusan Pengadilan Negeri/ Mahkamah Agung 24. Berita Acara pemberian Ganti Kerugian dan Pelepasan Hak 25. alat bukti penguasaan dan pemilikan objek pengadaan tanah 26. surat permohonan penitipan ganti kerugian; 27. penetapan pengadilan negeri penitipan ganti kerugian 28. Berita Acara penitipan Ganti Kerugian 29. Berita Acara penyerahan hasil Pengadaan Tanah dan dokumentasi dan rekaman. 	
<p>b. Non Tanah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Bendahara Pengeluaran 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Perjanjian Kerjasama/ Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga 3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 4. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa 5. Berita Acara Pembayaran; 6. kuitansi bermaterai 7. nota/ faktur yang ditandatangani pihak ketiga, dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA 8. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank 9. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Pihak Ketiga/ Rekanan serta unsur Panitia Pemeriksaan Barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa 10. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang yang dilaksanakan di luar wilayah kerja 11. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Pihak Ketiga/Rekanan serta unsur Panitia Pemeriksaan Barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa 12. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan 13. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan; 14. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ surat pemberitahuan jamsostek). 	
<p>c. Non Tanah Lewat Tahun Anggaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPP disertai faktur pajak (PPN dan, PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Bendahara Pengeluaran 2. Surat Perjanjian Kerjasama/ 	

Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga

3. addendum kontrak yang sekurang-kurangnya menjelaskan alasan addendum, jenis addendum kontrak, cara pembayaran pekerjaan lewat tahun anggaran, dan laporan pemeriksaan teknis pekerjaan terkait addendum kontrak
4. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
5. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
6. Berita Acara Pembayaran
7. kuitansi bermaterai
8. nota/ faktur yang ditandatangani pihak ketiga, dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
9. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank
10. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani Pihak Ketiga/Rekanan serta unsur Panitia Pemeriksaan Barang berikut lampiran daftar item pekerjaan yang diperiksa
11. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang yang dilaksanakan di luar wilayah kerja
12. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri
13. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
14. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan

	<p>/penyelesaian pekerjaan</p> <p>15. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)</p> <p>16. Surat Pernyataan Kesanggupan penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu apabila pekerjaan yang dilaksanakan belum selesai pada tahun anggaran berkenaan</p> <p>17. untuk pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran berkenaan namun belum direalisasikan pembayaran, dilampirkan Surat Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan.</p>	
--	--	--

Ditetapkan di SEKADAU
pada tanggal 29 September 2014

BUPATI SEKADAU,

ttd

SIMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 29 September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEKADAU

YOHANES JHON

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2014 NOMOR 19

	<p>/penyelesaian pekerjaan</p> <p>15. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)</p> <p>16. Surat Pernyataan Kesanggupan penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu apabila pekerjaan yang dilaksanakan belum selesai pada tahun anggaran berkenaan</p> <p>17. untuk pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran berkenaan namun belum direalisasikan pembayaran, dilampirkan Surat Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan.</p>	
--	--	--

Ditetapkan di SEKADAU
pada tanggal 29 September 2014

BUPATI SEKADAU,

ttd

SIMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 29 September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEKADAU,


YOHANES JHON

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2014 NOMOR 19

	<p>/ penyelesaian pekerjaan</p> <p>15. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)</p> <p>16. Surat Pernyataan Kesanggupan penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu apabila pekerjaan yang dilaksanakan belum selesai pada tahun anggaran berkenaan</p> <p>17. untuk pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran berkenaan namun belum direalisasikan pembayaran, dilampirkan Surat Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan.</p>	
--	---	--

Ditetapkan di SEKADAU
pada tanggal 29 September 2014

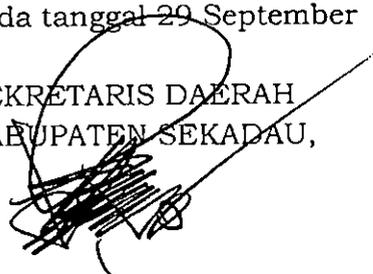
BUPATI SEKADAU,

ttd

SIMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 29 September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEKADAU,


YOHANES JHON

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2014 NOMOR 19