BUPATI TEBO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR // TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI TEBO NOMOR 1 TAHUN 2012 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TEBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEBO,

Menimbang : a. bahwa dengan adanya Perubahan Susunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tebo, dan dalam rangka mengatasi beberapa permasalahan teknis yang terjadi dalam pengelolaan keuangan daerah, perlu penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Tebo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo;

b. bahwa untuk memenuhi maksud dalam huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tebo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;
7. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan Dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapakali diubah 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;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;

2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2014 Nomor 1);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2018 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI TEBO NOMOR 1 TAHUN 2012 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TEBO.**

Pasal I

Merubah beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Tebo Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2012 tentang sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 nomor urut 9 diubah sehingga Pasal 1 nomor urut 9 berbunyi :
   9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala PD yaitu Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

2. Ketentuan Pasal 6 ayat (2) diubah sehingga keseluruhan Pasal 6 berbunyi :

Pasal 6

(1) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
   c. melaksanakan fungsi BUD;
   d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
   e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
   a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
   b. mengesahkan DPA-PD/DPPA-PD;
   c. mengesahkan DPA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/DPPA Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

(2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
b. mengesahkan DPA-PD/DPPA-PD;
c. mengesahkan DPA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/DPPA Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
f. menetapkan SPD;
g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

(3) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD menunjuk pejabat dilingkungan Badan Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD.
(4) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.
(5) PPKD selaku BUD dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran PPKD dan/atau Bendahara Penerimaan PPKD di lingkungan Badan Keuangan Daerah.

4. Ketentuan Pasal 63 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga keseluruhan Pasal 63 berbunyi :

Pasal 63

(1) Pada Badan Keuangan Daerah disusun RKA-PD dan RKA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
(2) RKA-PD disusun oleh Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Pengguna Anggaran.
(3) RKA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disusun oleh Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
(4) RKA Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimanan dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan :
a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
b. belanja tidak langsung selain belanja pegawai yaitu berupa belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
c. penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;

5. Ketentuan Pasal 77 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga keseluruhan Pasal 77 berbunyi :

Pasal 77

1) Pada Badan Keuangan Daerah disusun DPA-PD dan DPA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
2) Rancangan DPA-PD disusun oleh Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Pengguna Anggaran

3) Rancangan DPA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disusun oleh Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
4) Rancangan DPA-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah digunakan untuk menampung :
   a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
   b. belanja tidak langsung selain belanja pegawai yaitu berupa belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan social, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
   c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

6. Ketentuan Pasal 83 ayat (1), ayat (2),ayat (4) dan ayat (5) diubah sehingga keseluruhan Pasal 83 berbunyi :

Pasal 83

(1) Setiap PD yang memungut Pendapatan Daerah wajib mengintensifkan Pemungutan Pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
(2) Setiap Pendapatan yang diterima oleh PD wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah.
(3) Setiap Pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
(4) Pemungutan Pajak Daerah dilakukan oleh Badan Keuangan Daerah.
(5) PD selain Badan Keuangan Daerah memungut penerimaan Daerah selain Pajak Daerah sesuai dengan kewenangannya.

7. Ketentuan Pasal 125 ayat (3) diubah sehingga keseluruhan Pasal 125 berbunyi :

Pasal 125

(1) Penggunaan UP bersifat revolving yang berarti jumlah UP yang telah digunakan dapat dimintakan penggantian/pengisian kembali kepada BUD selama tahun berjalan hingga pada tanggal tertentu dimana Pengguna Anggaran sudah tidak diizinkan lagi menerbitkan SPM-GU.
(2) Penggantian/Pengisian kembali UP dapat dilakukan apabila UP telah terpakai sekurang-kurangnya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah UP yang diterima.
(3) Dalam hal Penggunaan UP belum mencapai 75 %, sedangkan PD yang bersangkutan membutuhkan pendanaan yang melebihi sisa UP yang tersedia, PD yang bersangkutan dapat mengajukan Tambah Uang Persediaan (TU)
(4) UP/TU hanya dapat digunakan untuk pembayaran belanja langsung berupa:
   a. Jenis belanja pegawai
   b. Jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal sampai dengan jumlah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) perekanan.
   c. Untuk pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b harus melampirkan kwitansi, faktur, faktur pajak, SSP, berita acara serah terima barang kepada penyimpan barang dan berita acara pemeriksaan teknis untuk belanja modal yang mensyaratkan spesifikasi teknis tertentu.

(5) Belanja yang tidak dapat dibayar dengan UP/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan pembayaran langsung melalui pengajuan SPP-LS/SPM-LS.

(6) Penggunaan TU tidak bersifat revolving yang berarti bahwa jumlah TU yang telah digunakan penggantiannya kembali, dan harus dipertanggungjawabkan sebulan sejak diterimanya SP2D-TU, serta sisa TU yang ada pada bendahara harus segera disetor ke rekening kas umum daerah.
(7) Pengajuan TU dapat dilakukan perkegiatan.
(8) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab atas penggunaan UP/TU yang dikelolanya.

8. Ketentuan Pasal 126 ayat (1) dan ayat (6) diubah sehingga keseluruhan Pasal 126 berbunyi :

Pasal 126

(1) Bendahara Pengeluaran dapat mengalokasikan/membagi UP kepada bendahara pengeluaran pembantu yang ada pada PD/unit kerja PD.
(2) Pengalokasian UP kepada bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan atas persetujuan PA/KPA dengan menggunakan nota pencairan dana (NPD).
(3) Bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP/TU yang dikelolanya.
(4) Bendahara pengeluaran pembantu mempertanggung jawabkan penggunaan UP yang dikelolanya melalui bendahara pengeluaran.
(5) Apabila diantara bendahara pengeluaran pembantu telah merealisasikan sekurang-kurangnya 75 % dari alokasi UP yang diterimanya,bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP GU bagi bendahara pengeluaran pembantu berkenaan tanpa menunggu realisasi dari bendahara pengeluaran pembantu yang ada pada PD/unit kerja yang bersangkutan.

9. Ketentuan Penyebutan Satuan Perangkat Daerah (SKPD)dalam Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo dan Peraturan Bupati Tebo Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo diubah menjadi Perangkat Daerah (PD).

10. Ketentuan Lampiran IX diubah sehingga Lampiran IX berbunyi sebagaimana tertera pada Lampiran Keputusan ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan.

Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tebo.

Ditetapkan di Muara Tebo
pada tanggal 28 - 1 - 2019

BUPATI TEBO,

SUKANDAR

Diundangkan di Muara Tebo
pada tanggal 28 - 1 - 2019

SEKRETARIS DAERAH,

TEGUH ARHADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN 2019 NOMOR 11

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	5/3/19
KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER-UU-AN	

PARAF HIRARKI	
KEPALA	
SEKRETARIS	
KABID	
KASUBBAG/ KASIBBID	
KONSEPTOR	

DESKRIPSI SINGKAT KEGIATAN

Proses Penerbitan SPM adalah tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP, Jenis SPM yang diterbitkan sesuai dengan jenis SPP yang diajukan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Dengan demikian, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPP-nya, yaitu SPM UP, GU, TU dan LS.

Disamping itu, terdapat 2 jenis SPM yang sifatnya pengesahan pertanggungjawaban, yaitu SPM GU Nihil dan SPM TU Nihil diajukan setiap dilakukan pertanggungjawaban penggunaan dana TU.

Apabila pengguna anggaran tidak melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, maka pengguna anggaran menandatangani semua jenis SPM diatas. Akan tetapi, apabila pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, maka kuasa pengguna anggaran memiliki kewenangan untuk menandatangani SPM TU dan SPM LS yang terkait dengan pembayaran belanja kegiatan yang menjadi tanggung jawab unit kerjanya.

SebelumPengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani/mengotorisasi SPM tersebut diatas, PPK PD melakukan verifikasi atas SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam aspek kebenaran materiil, kepatuhan anggaran dan kelengkapan dokumen. SPM dapat diterbitkan jika :

- Telah dilakukan verifikasi dan konfirmasi atas kebenaran materil berdasarkan keabsahan bukti-bukti transaksi.
- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi ketersediaan SPD terkait.
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan Bupati ini.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM :

- SPM diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima
- Apabila SPP ditolak, SPP dikembalikan paling l hari sejak SPP tersebut diterima.

PIHAK TERKAIT

1. PPK PD
   Dalam kegiatan ini, PPK PD memiliki tugas sebagai berikut :
   - Menguji SPP beserta kelengkapannya baik yang disampaikan bendahara pengeluaran maupun bendahara pengeluaran pembantu.
   - Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
   - Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara PD tidak lengkap.
   - Membuat Register SPM.

2. Pengguna Anggaran (PA) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM.
- Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM TU dan SPM LS.
- PA/KPA mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK PD bila SPP yang diajukan bendahara PD tidak lengkap.

DOKUMEN (KELENGKAPAN)

SPM yang telah diotorisasi dikirim kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut :

Untuk SPM UP

- Cheklist dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD
- Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- Salinan SK Penetapan Jumlah Uang Persediaan
- Surat pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana-UP yang ditandatangani oleh Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Surat pernyataan Pengesahan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD

Untuk SPM GU

- Cheklist dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD
- Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- Surat pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana-GU yang ditandatangani oleh Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Surat pernyataan Kelengkapan Dokumen-GU yang ditandatangani oleh Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Surat pernyataan Pengesahan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD
- Pengesahan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran (Print out Aplikasi)
- Buku Pembantu Pajak (Print out Aplikasi)

Untuk SPM TU

- Cheklist PPK dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD
- Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- Surat pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana-TU yang ditandatangani oleh Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Surat pernyataan Kelengkapan Dokumen-TU yang ditandatangani oleh Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Surat pernyataan Pengesahan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD
- Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian-TU
- Laporan TU sebelumnya (LPJ TU) beserta bukti setor sisa TU (Jika ada sisa dana)

Untuk SPM-LS Barang dan Jasa

- Cheklist dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD
- Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- Ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Diketahui oleh Direktur/Kuasa Direktur
- Surat pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Surat pernyataan Kelengkapan Dokumen LS-Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Salinan NPWP
- E-Billing Potongan Pajak
- Surat pernyataan tanggung jawab perhitungan pungutan pajak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Surat pernyataan Pengesahan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD
- Register Kontrak (Print out Aplikasi)
- Daftar realisasi pembayaran kontrak (Print out Aplikasi)
- Surat pernyataan Perhitungan MC
- Surat kuasa pengambilan SP2D yang ditunjuk oleh Perusahaan yang terkait dengan Struktur Organisasi dalam Perusahaan dan stempel serta bermaterai Rp. 6000

Untuk SPM-LS Gaji/Tunjangan/Penghasilan Lainnya

- Cheklist dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD
- Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- Surat pernyataan Pertanggung jawaban Perhitungan Pungutan Pajak
- Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Anggaran atau Pejabat yang berwenang lainnya
- Surat pernyataan Kelengkapan Dokumen LS-Gaji & Tunjangan/Penghasilan Lainnya yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Surat pernyataan Pengesahan Pejabat Penatausaan Keuangan (PPK) PD yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PD
- E-Billing Potongan Pajak PPh pasal 21
- Daftar pembayaran tanda terima tiap bulan
- Rekap Absensi dan Penilaian Kerja Bulanan
- Daftar gaji
- Daftar nama-nama guru yang berhak menerima tunjangan profesi/tambahan penghasilan guru/tunjangan khusus guru
- Daftar pembayaran tunjangan profesi guru/tambahan penghasilan guru/tunjangan khusus guru

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. PPK PD meneliti kelengkapan Dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar Dokumen yang telah dipersyaratkan. Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA PD yang terkait serta batasan jumlah dana dalam SPD yang terkait. Apabila SPP telah dinyatakan lengkap dan sesuai, maka PPK-PD akan membuat rancangan SPM.

2. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-PD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkap, satu dokumen akan deregister dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS, sementara Dokumen aslinya dikirim kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

3. Apabila ternyata PPK PD menyatakan bahwa Dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka PD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu Dokumen akan diarsipkan dalam Register Surat Penolakan SPM, sementara Dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP-UP/GU/TU/LS yang ditolak tadi kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh Bendahara. Surat Penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

A. Contoh SPM dan Cara Pengisiannya dapat diilustrasikan berikut ini :

KABUPATEN TEBO

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

TAHUN ANGGARAN.....

Format :

UP/GU/TU/LS

Nomor SPM :

Tahun Anggaran :

KUASA BUD PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

Supaya Menerbitkan SP2D Kepada :

PD :.....

Bendahara/Pihak Ketiga *) :.....

No. Rekening Bank :.....

Nama Bank :.....

NPWP :.....

Dasar Pembayaran/ No. Dan Tanggal SPD :

Untuk Keperluan

1. Belanja Tidak Langsung**)
2. Belanja Langsung**)

Pembebanan pada Kode Rekening :

Kode Rekening	Uraian	Nilai
(Kode Rekening) :	Rp.	
(Kode Rekening) :	Rp.	
(Kode Rekening) :	Rp.	
(Kode Rekening) :	Rp.	
(Kode Rekening) :	Rp.	
(Kode Rekening) :	Rp.	
(Kode Rekening) :	Rp.	
(Kode Rekening) :	Rp.	
(Kode Rekening) :	Rp.	
Jumlah		

Jumlah SPP yang diminta Rp.....

Nomor dan Tanggal SPP

Potongan-potongan:

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai

SPM yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta		
Jumlah Potongan		
Jumlah yang Dibayarkan		

Uang Sejumlah :

....., tanggal

.....

Kepala PD,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

NIP.

SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh PD

*coret yang tidak perlu/coret yang tidak sesuai

Cara mengisi dokumen SPM :

1. Baris "PD" diisi dengan nama PD yang akan menerima dana.
2. Baris "Bendahara Pengeluaran"/Pihak ke tiga" diisi dengan nana Bendahara Pengeluaran PD yang akan menerima Dana (Khusus untuk SPM UP/GU/TU/LS Gaji). Sementara untuk SPM LS barang dan jasa, diissi dengan nama Pihak ketiga yang akan menerima pembayaran.
3. Nomor Rekening Bank diisi dengan Nomor Rekening Bank PD/Pihak ketiga.
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM kan.
6. Untuk Keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPM kan.
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan Dananya.
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
9. Jumlah PD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang bersangkutan.
10. Potongan berupa iuran wajib Pegawai Negeri, tabungan perumahan Pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan Perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh Bank Kasda (Kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.
11. Potongan berupa PPN,PPH dan/atau Pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan Perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan Bank bank Kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama Bendahara.