

epi 2008 (2.1)



BUPATI MERANGIN

PERATURAN BUPATI MERANGIN  
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN  
BUPATI NOMOR 80 TAHUN 2014 TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN KABUPATEN MERANGIN

PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN

  
**BUPATI MERANGIN**  
**PROVINSI JAMBI**

PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI MERANGIN NOMOR 80  
TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAERAH KABUPATEN MERANGIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MERANGIN,**

**menimbang** : a. bahwa untuk mempercepat pelaksanaan kegiatan pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Merangin, terhadap kriteria Pengelola Keuangan, Penatausahaan Bendahara Pengeluaran dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) perlu dilakukan Perubahan;

<p>PARAF KOORDINASI</p> <p> Aminah</p>	<p>b. bahwa untuk merubah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan Perubahan terhadap Peraturan Bupati Merangin Nomor 80 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Merangin;</p>
---	---

<p>NP</p>	<p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Merangin tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Merangin Nomor 80 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Merangin.</p>
-----------	--

**mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Koneksi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun,

- Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  6. 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);
  27. 7. 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);
  8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
  10. 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);
  11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
  12. 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);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang 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 Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2008 Nomor 02);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 10).
21. Peraturan Bupati Merangin Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 39)

### MEMUTUSKAN :

menetapkan : **PERATURAN BUPATI MERANGIN TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI MERANGIN NOMOR 80 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN MERANGIN**

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Merangin Nomor 80 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Merangin (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 80) diubah sebagai berikut :

1. Lampiran I. Pedoman Penunjukkan Pengelolaan Keuangan Pada SKPD, diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran

- Bupati ini;
2. Lampiran V.1 Penatausahaan Bendahara Pengeluaran, diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  3. Lampiran V.2 Penatausahaan Bendahara Pengeluaran Pembantu, diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  4. Lampiran VI Penerbitan SPM, diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangko  
Pada tanggal 30 - DES - 2016

PARAF KOORDINASI	
TGL:	KADAG:
	
H. Sir Amin, S.Pd, MA	
NIP.	NIP.

**BUPATI MERANGIN**

**AL HARIS**

ndangkan di Bangko  
a tanggal 30 DES 2016

**KRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN,**

  
**KAWAIHI**

**BARAN DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2016 NOMOR 59**

## PEDOMAN PENUNJUKAN PEMBANTU BENDAHARA

1. Untuk kelancaran Pelaksanaan tugas penatausahaan, bendahara dibantu oleh pembantu bendahara.
2. Pembantu Bendahara (pembantu bendahara penerimaan/ pembantu bendahara pengeluaran) adalah pegawai yang mempunyai tugas untuk membantu bendahara dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan.
3. Penunjukan pembantu bendahara ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.
4. Pembantu Bendahara tidak melaksanakan tugas fungsi kebhendaharaan.
5. Jumlah pembantu bendahara disesuaikan dengan pertimbangan besaran organisasi, beban kerja, jumlah anggaran, ketersediaan staf, dan kompetensi dengan sebanyak-banyaknya terdiri dari 3 (tiga) orang dan sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang yang bertugas sebagai :
  - a. Pembuat daftar gaji/ tunjangan;
  - b. Pelaksana tugas/ sebagian tugas pembukuan bendahara; dan
  - c. Pembuat SPP/ dokumen.
6. Untuk pertimbangan efisiensi, bendahara dapat merangkap sebagai kasir.

PARAF KOORDINASI	
TGL	W. DAU TGL
	2-1
Siti Aminah, S.P., MA	

BUPATI MERANGIN

H.AL HARIS



BUPATI MERANGIN

LAMPIRAN V. 1  
PERATURAN BUPATI MERANGIN  
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN  
BUPATI NOMOR 80 TAHUN 2014 TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN KABUPATEN MERANGIN

PENATAUSAHAAN BENDAHARA  
PENGELUARAN

PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR : 47 TAHUN 2016

TANGGAL : 30 / 12 2016

TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
PERATURAN BUPATI MERANGIN  
NOMOR 80 TAHUN 2014 TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGANDAERAH  
KABUPATEN MERANGIN

**PEDOMAN PENUNJUKAN PENGELOLA KEUANGAN  
PADA SKPD**

**KERANGKA HUKUM**

- Pasal 10 s.d 14 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, pasal 11 dan 14 Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang perubahan pertama Permendagri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, pasal 11 Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Permendagri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.

**PEDOMAN PENUNJUKAN DAN PELIMPAHAN TUGAS /WEWENANG PEJABAT  
PENGGUNA ANGGARAN/ PENGGUNA BARANG  
KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)/ KUASA PENGGUNA  
BARANG (KPB)**

- A. SKPD berbentuk kantor
1. Berdasarkan luas lingkup dan rentang kendali, kepada SKPD yang berbentuk kantor tidak diperkenankan melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang.
  2. Tugas dan wewenang pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan/ atau dalam Peraturan Bupati ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
- B. SKPD berbentuk Sekretariat Daerah/ Sekretariat Dewan/ Dinas/ Badan
1. Kepala SKPD berbentuk Sekretariat Daerah/ Sekretariat Dewan/ Dinas/ Badan Selaku Pejabat Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
  2. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran harus Pejabat Struktural yaitu Kepala Bagian, Kepala Bidang dan atau pejabat dibawahnya apabila telah menjabat Kuasa BUD.

3. Pelimpahan tugas dan kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran setidak-tidaknya meliputi:
  - a. Menyusun RKA SKPD dan DPA SKPD atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari unit kerja yang dipimpinnya;
  - b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dari unit kerjanya masing-masing;
  - c. Mengelola uang persediaan yang dilimpahkan kepadanya;
  - d. Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran yang menjadi beban anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - f. Mengadakan ikatan/penjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - g. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU atas beban anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - h. Mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - i. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat Pengguna Anggaran.
  
4. Konsekuensi dari tugas dan wewenang tersebut diatas, apabila Pengguna Anggaran telah melimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, terdapat tugas dari Kuasa Pengguna Anggaran yaitu menandatangani pembukuan/dokumen/laporan penatausahaan bendahara pembantu unit kerja SKPD yang meliputi:
  - a. Menandatangani pembukuan/register/dokumen/laporan yang terkait dengan bendahara pengeluaran pembantu;
  - b. Menandatangani SPM TU dan LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
  - c. Menandatangani surat penolakan penerbitan SPM yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
  - d. Menandatangani permintaan alokasi UP kepada bendahara pengeluaran.
  - e. Menandatangani Nota Pencairan Dana (NDP) yang diajukan PPTK kepada bendahara pengeluaran pembantu; dan
  - f. Menandatangani surat penolakan SPJ UP/GU, TU dan laporan pertanggungjawaban administratif/fungsional bendahara pengeluaran pembantu.
  - g. Mengusulkan penerbitan SPM' UP/GU kepada Pengguna Anggaran berdasarkan SK Limpahan UP; dan
  - h. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran atas beban anggaran belanja yang dilimpahkan kepadanya.

5. Tugas rutin menandatangani pembukuan/dokumen/register/laporan yang terkait dengan penatausahaan bendahara penerimaan/pengeluaran SKPD dan yang terkait dengan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan oleh PPK SKPD dilakukan langsung oleh pengguna anggaran.
6. Dalam hal Pengguna Anggaran tidak memberikan kuasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka seluruh tugas kewenangan penandatanganan pembukuan/register/dokumen/laporan yang terkait dengan penatausahaan bendahara dan bendahara pembantu serta PPK-SKPD harus dilaksanakan langsung oleh Pengguna Anggaran.
7. Pengguna Anggaran mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran beserta tugas dan kewenangannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan surat keputusan Bupati.
8. Dalam hal ini, apabila Pengguna Anggaran mencabut kuasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran maka harus melalui mekanisme pengusulan pencabutan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**PEDOMAN PENUNJUKAN DAN TUGAS/ WEWENANG PEJABAT  
PENATAUSAHAAN  
KEUANGAN SKPD (PPK-SKPD) DAN STAF PPK-SKPD**

1. PPK-SKPD adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
2. PPK-SKPD ditunjuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
3. Pada Sekretariat Daerah, pejabat yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah pejabat struktural Eselon III.
4. Pada SKPD selain Sekretariat Daerah, pejabat yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah pejabat struktural Eselon III atau IV.
5. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai bendahara maupun PPTK.
6. Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya, PPK-SKPD dibantu oleh staf pelaksana teknis tugas PPK-SKPD.
7. Jumlah staf pelaksana teknis tugas PPK-SKPD disesuaikan dengan pertimbangan besaran organisasi, beban kerja, jumlah anggaran, ketersediaan staf, kompetensi yang bertugas sebagai :
  - a. Staf pelaksana Verifikasi SPP, SPJ, dokumen dan LPJ yang diajukan bendahara;
  - b. Staf pelaksana Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan; dan
  - c. Staf pembuat SPM dan Register.
8. Penunjukan staf pelaksana teknis tugas PPK-SKPD ditetapkan melalui Surat Keputusan kepala SKPD.

Staf pelaksana teknis tugas PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai bendahara. Pembatalan SK kepala SKPD harus melalui Surat Keputusan kepala SKPD tentang pemberhentian/pengangkatan pejabat/ pelaksana tugas.

### **PEDOMAN PENUNJUKAN DAN TUGAS/WEWENANG PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK) SKPD**

PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

PPTK adalah pejabat struktural Esolan III dan/ atau Esolan IV atau dapat menunjuk staf golongan III dibawah jabatan yang bersangkutan, apabila melebihi beban kerja pejabat struktural yang bersangkutan. ✓

Penunjukkan PPTK sebagaimana dimaksud pada poin (2) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

PPTK tidak boleh merangkap sebagai PPK-SKPD maupun bendahara.

Penunjukan PPTK dapat ditetapkan melalui Surat Keputusan kepala SKPD selanjutnya disampaikan kepada PPKD.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya, PPTK dibantu oleh Staf pelaksana teknis tugas PPTK.

Jumlah staf pelaksana teknis tugas PPTK disesuaikan dengan pertimbangan besaran organisasi, beban kerja, jumlah anggaran, ketersediaan staf, dan kompetensi dengan jumlah sebanyak-banyaknya terdiri dari 3 (tiga) orang setiap kegiatan dan sekurang-kurangnya terdiri dari 1 (satu) orang setiap kegiatan bertugas sebagai berikut :

- a. Pembantu PPTK dalam melaksanakan pengendalian tugas;
- b. Pembantu PPTK dalam menyimpan/menyiapkan dokumen-dokumen untuk mengajukan pembayaran dan menyelenggarakan kartu kendali rincian objek belanja per kegiatan; dan
- c. Pembantu PPTK dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Penunjukan staf pelaksana teknis PPTK ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.

Pemberhentian PPTK ditetapkan melalui Surat Keputusan kepala SKPD tentang pemberhentian dan pengangkatan PPTK.

### **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SPKD**

Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit SKPD selaku Pejabat Pembuat Komitmen.

Pejabat Pembuat Komitmen tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

3 Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas mencakup :

- a. Menyusun perencanaan pengadaan barang/ jasa;
- b. Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan-ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberi kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi serta kelompok masyarakat;
- c. Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/ pejabat pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan sesuai dengan kewenangannya;
- d. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia pengadaan/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan yang sesuai kewenangannya;
- e. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/ jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/ jasa;
- g. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/ jasa kepada pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- h. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- i. Menyerahkan hasil aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Bupati dengan berita acara penyerahan;
- j. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai; dan
- k. Melaksanakan tugas lain berdasarkan pelimpahan dari pejabat Pengguna Anggaran/pejabat pengguna barang dan atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pejabat Pembuat Komitmen dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran untuk kegiatan/ proyek berkenaan.

Pejabat Pembuat Komitmen bertanggungjawab atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan, dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional kepada pengguna barang/ pengguna barang.

Pejabat Pembuat Komitmen dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ jasa (SPPB) dan penandatanganan kontrak barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan/ proyek berkenaan disahkan.

LAMPIRAN V 1 : PERATURAN BUPATI MERANGIN  
NOMOR : TAHUN 2016  
TANGGAL : 2016  
TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN  
BUPATI MERANGIN NOMOR 80 TAHUN  
2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN MERANGIN

## **PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN**

### **KERANGKA HUKUM**

Pasal 198 s.d Pasal 230 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 197 s.d Pasal 216 Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya.

### **DESKRIPSI SINGKAT KEGIATAN**

Bendahara pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan atas seluruh uang yang dikelolanya dan/atau pembayaran atas beban anggaran SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

Berdasarkan SPD yang diterima, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pembayaran belanja SKPD.

Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran belanja atas beban anggaran belanja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

Bendahara Pengeluaran membukukan semua transaksi penerimaan dan pembayaran atas beban anggaran belanja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif dengan menyampaikan laporan pertanggung-jawaban kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, sedangkan pertanggungjawaban secara fungsional disampaikan kepada BUD.

Dalam hal pada Unit Kerja SKPD ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran yang kepadanya sampaikan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam pengelolaan keuangan unit kerja yang dipimpinnya, Bendahara pengeluaran hanya mengelola keuangan untuk kegiatan yang dibawah tanggung jawabnya (program/kegiatan wajib) diluar program dan kegiatan yang dikelola unit kerja SKPD.

## PIHAK TERKAIT

Manajemen Pengeluaran  
SKPD  
Dana Anggaran  
Selaku BUD

## BUKU YANG DIGUNAKAN

Buku Kas Umum (BKU)  
Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti :  
1) Buku Pembantu Kas Tunai;  
2) Buku Pembantu Simpanan Bank;  
3) Buku Pembantu Panjar;  
4) Buku Pembantu Pajak;  
5) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja  
6) Buku Pembantu Rincian Belanja per Kegiatan

## DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

PA-SKPD  
D  
M  
D  
(Nota Pencairan Dana)  
transaksi yang sah dan lengkap.

## PERTANGGUNGJAWABAN

Manajemen pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang pembayaran belanja yang berada di dalam tugas/kewenangannya.

Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

Pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan terdiri dari :

Pertanggungjawaban Penggunaan UP (SPJ-UP) yang bertujuan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan UP sekaligus untuk permintaan pembayaran Ganti Uang (GU) yang telah terpakai. Kelengkapan dari pertanggungjawaban ini terdiri dari:

- a. SPP GU (untuk SPJ UP periode terakhir pada bulan Desember menggunakan SPP GU Nihil).
- b. SPJ UP (Surat Pertanggungjawaban Penggunaan UP)
- c. Bukti transaksi.
- d. Dokumen lainnya yang terkait.

Pertanggungjawaban Penggunaan TU (SPJ TU) yang bertujuan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana TU.

- a. SPP TU Nihil.
- b. SPJ TU (Surat Pertanggungjawaban Penggunaan TU).
- c. Bukti Transaksi.
- d. Bukti Setoran Sisa TU (STS).

Laporan bulanan mengenai pelaksanaan anggaran belanja secara keseluruhan baik yang telah dibayar secara LS, UP/GU maupun TU.

1) Laporan Pertanggungjawaban Administratif

LPJ Administratif merupakan laporan pertanggungjawaban akhir bulan yang bertujuan untuk memberikan laporan kepada Pengguna Anggaran mengenai realisasi anggaran belanja sampai dengan bulan tersebut. LPJ Administratif dilengkapi dengan:

- a. Copy BKU
- b. Laporan Posisi Kas

LPJ disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Desember tahun berkenaan.

2) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional (LPJ Fungsional) merupakan laporan pertanggungjawaban akhir bulan yang bertujuan untuk memberikan laporan kepada BUD mengenai realisasi anggaran belanja sampai dengan bulan tersebut. LPJ Fungsional dilengkapi dengan :

- a. Copy BKU
- b. Laporan Posisi Kas

LPJ Fungsional disampaikan kepada BUD melalui PPK- SKPD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Desember tahun berkenaan.

## PROSEDUR/TATA CARA PENGAJUAN SPP

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang format berupa :

- SPP Uang Persediaan (UP)
- SPP Ganti Uang (GU)
- SPP Tambah Uang (TU)
- SPP Langsung (LS)
  - LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
  - LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

### SPP Uang Persediaan (UP)

Untuk memperlancar pembayaran belanja di SKPD yang sifatnya rutindan/atau jumlahnya relatif kecil, BUD memberikan uang mukakerja berupa uang persediaan kepada bendahara pengeluaran SKPD. Jumlah UP yang diajukan bendahara SKPD harus mempedomani Surat Keputusan BUPATI mengenai batas maksimal UP yang dapat diajukan oleh setiap SKPD.

UP tidak dapat digunakan untuk pembayaran belanja yang seharusnya dibayar secara LS.

- Belanja tidak langsung seperti belanja gaji dan tunjangan;
- Belanja langsung berupa belanja barang dan jasa yang jumlah anggarannya diatas Rp 50 juta per rekanan.

Untuk mengisi uang persediaan (UP) di SKPD, bendahara pengeluaran SKPD mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran. Pengajuan SPP UP tersebut hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, karena UP masih bersifat uang muka kerja yang harus dipertanggungjawabkan bila telah digunakan untuk pembayaran belanja.

Besaran uang persediaan per SKPD tahun anggaran yang bersangkutan ditentukan dengan cara sebagai berikut:

$$\sqrt{UP} = \text{Total Belanja} - (\text{BTL} + \text{BL kepada pihak ketiga/LS pihak ketiga}) \times 15\%$$

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan kepada bendahara pengeluaran pembantu pada Unit Kerja SKPD melalui SK Pengguna Anggaran. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran melalui pengajuan permohonan pelimpahan UP dari Kuasa Pengguna Anggaran.

man hal dilakukan pelimpahan UP, maka SPP UP yang diajukan oleh Bendahara  
keluaran dihitung dari total belanja langsung yang dikelolanya (program dan kegiatan  
b SKPD).

ndahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam  
ngajuan SPP-UP, selain dari dokumen SPP-UP itu sendiri. Lampiran tersebut terdiri dari:

- a. Copy SK penunjukan pengelola keuangan SKPD
- b. Copy DPA-SKPD
- c. Copy SPD
- d. Salinan SK Bupati tentang jumlah UP per SKPD
- e. NPWP bendahara pengeluaran
- f. Nomor rekening bendahara pengeluaran pada PT. Bank Jambi Cabang Bangko
- g. Surat pengantar SPP-UP
- h. Ringkasan SPP-UP
- i. Rincian SPP-UP (sampai dengan jenis belanja)
- j. Surat pernyataan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang persediaan yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan.
- k. Lampiran yang diperlukan :
  1. Rekonsiliasi Pembukuan atas anggaran belanja tahun sebelumnya
  2. Rekonsiliasi Aset atas anggaran belanja tahun sebelumnya.

Contoh formulir SPP dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan dana disajikan berikut

ini

PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor:..... Tahun:.....

SURAT PENGANTAR

pada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

PD.....

Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Merangin Nomor...Tahun....tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan Sebagai berikut :

Urusan Pemerintahan	:.....
SKPD	:.....
Tahun Anggaran	:.....
Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:.....
Jumlah Sisa Dana SPD	:Rp..... (terbilang:.....)
Nama Bendahara Pengeluaran	:.....
Jumlah Pembayaran Yang diminta	:Rp..... (terbilang:.....)
Nama dan Nomor Rekening Bank	:.....

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.....

UP

## ura Pengisian Formullr Surat Pengantar SPP-UP

Nomor diisi dengan nomor SPP

SKPD diisi dengan nama SKPD

Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.

Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.

SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.

Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.

Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.

Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dan dana SPD yang belum dicairkan tersebut.

Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.

Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut

Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindah bukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP

Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.

Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama NIP Bendahara Pengeluaran.



**PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-UP)**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**  
Nomor :    Tahun:

Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
TOTAL		

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP:.....

**Pengisian Formulir Rincian SPP-UP**

Nomor diisi dengan nomor SPP

Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.

Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah tertera pada kolom kode rekening

Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.

Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta.

Angka diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.

Pada baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat.

Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah diisi NIP bendahara pengeluaran.

### **PP Ganti Uang Persediaan (GU)**

Uang persediaan bersifat *revolving* selama tahun anggaran berjalan, artinya UP yang telah terpakai dapat dimintakan penggantiannya kepada BUD melalui pengajuan SPP-GU yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.

saat uang persediaan telah terpakai, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. Prosedur pengajuan SPP-GU tersebut dapat dilakukan berulang-ulang sepanjang tahun berjalan s.d tanggal tertentu pada bulan terakhir (Desember). Dengan demikian pengajuan SPP-UP hanya sekali di awal tahun, sedangkan SPP-GU dapat diajukan berulang-ulang setelah UP digunakan dan dipertanggung-jawabkan.

Sebagai contoh, Bendahara pengeluaran suatu SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000,- Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 20% kegiatan yang menghabiskan UP sebesar Rp80.000.000,- maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp80.000.000,- dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait dengan kegiatan tersebut.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-GU, selain dari dokumen SPP-GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

Surat pengantar SPP-GU

Ringkasan SPP-GU

Rincian SPP-GU (sampai dengan jenis belanja)

Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU periode/bulan sebelumnya

Surat pernyataan yang oleh Pengguna Anggaran/pengguna barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan.

SPJ-UP yang dilengkapi dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap serta bukti setor pajak Pusat dan pajak Daerah.

Salinan SPD

Lampiran lain yang diperlukan

Jumlah pengajuan GU tidak boleh melebihi besaran UP

### karakteristik Uang Persediaan/ Ganti Uang :

- 1) SPP- GU diajukan untuk pengisian uang persediaan yang telah digunakan. Untuk uang persediaan yang dikelola langsung oleh bendahara pengeluaran, SPP-GU dapat diajukan setiap saat, berpedoman pada surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana UP/GU sebelumnya, dengan syarat besaran dana yang di SPJ kan minimal 65% (enam puluh lima persen) dari UP kecuali SPP-GU terakhir sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Untuk SKPD yang mempunyai bendahara pengeluaran pembantu, SPP-GU berpedoman pada surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana atas uang persediaan yang dikelola sebelumnya, dengan syarat besaran dana yang di SPJ kan minimal 65% (enam puluh lima persen) dari Uang persediaan yang dikelolanya kecuali SPP-GU terakhir sesuai dengan kebutuhan.
- 3) karakteristik uang persediaan/ganti uang :
  - a. Untuk keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran.
  - b. Belum membebani kode rekening anggaran belanja yang tersedia dalam DPA-SKPD
  - c. Bersifat daur ulang dengan pengertian bahwa uang yang telah digunakan untuk pengeluaran dapat diganti kembali melalui pengajuan SPP-GU dengan syarat melampirkan surat pengesahan SPJ atas penggunaan uang persediaan periode/ bulan sebelumnya.
  - d. Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/SPP-GU harus dilakukan berdasarkan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran belanja yang disediakan dalam DPA
    - 2) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah
    - 3) Setiap pembelian barang dan jasa sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan melampirkan bukti pembelian/kuitansi pembayaran dan faktur.
    - 4) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.
    - 5) Dilengkapi bukti-bukti belanja yang lengkap dan telah disahkan oleh PPK-SKPD.

Formulir SPP GU disajikan berikut ini:

**PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**  
**GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)**  
Nomor:      Tahun:

**SURAT PENGANTAR**

Da Yth.  
Kepala Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
Tempat

Sehubungan memperhatikan Peraturan Bupati Merangin Nomor..... Tahun..... tentang penjabaran APBD, maka ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

Urusan Pemerintahan	:.....
SKPD	:.....
Tahun Anggaran	:.....
Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:.....
Jumlah Sisa Dana SPD	:Rp..... (terbilang:.....)
Nama Bendahara Pengeluaran	:.....
Jumlah Pembayaran Yang Diminta	:Rp..... (terbilang:.....)
Nama dan Nomor Rekening Bank	:.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP:

**Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU**

Nomor diisi dengan nomor SPP

SKPD diisi dengan nama SKPD

Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.

Urusan pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.

SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.

Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan

**PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
(SPP-GU)**

Nomor.....Tahun.....

**RINGKASAN**

Jumlah dana DPA SKPD/DPPA SKPD/DPAL SKPD I Rp.....		
<b>RINGKASAN SPD</b>		
Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
Jumlah		II. Rp.....
		I-II. Rp.....
<b>RINGKASAN SP2D</b>		
Peruntukan UP		
Peruntukan GU		
Peruntukan TU		
Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan		
Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa		
JUMLAH		III. Rp.....

.....,Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap  
NIP. ....

60

**Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU**

Nomor diisi dengan nomor SPP

Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan

Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II Rp.....).

Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp.....) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.

Pada kolom disamping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.

## Tambahan Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri, dalam arti tidak digabungkan dengan tanggungjawab penggunaan uang persediaan (UP).

Penggunaan dana TU harus dapat dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan SP2D-TU, dan apabila terdapat sisa TU, maka sisa TU tersebut harus segera disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu pertanggungjawaban penggunaan dana TU dan penyetoran sisa TU tersebut dikecualikan dalam hal :

- a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri, lampiran tersebut antara lain :

- a) Salinan SPD
- b) Surat pengantar SPP-TU
- c) Ringkasan SPP-TU
- d) Rincian SPP-TU (sampai dengan jenis belanja)
- e) Surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan
- f) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
- g) Rincian rencana penggunaan dana
- h) Rekening koran bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir
- i) Lampiran yang diperlukan berupa SPJ fungsional yang telah disahkan/ diverifikasi oleh PPK-SKPD.

TU

mat surat keterangan SPP-TU sebagaimana tercantum pada lampiran D.VIII peraturan menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006

format SPP-TU disajikan berikut ini:

**PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**

Nomor:      - Tahun:

**SURAT PENGANTAR**

ada Yth.  
ngguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
PD.....  
Tempat

engan memperhatikan Peraturan Bupati Merangin Nomor..... Tahun..... tentang  
Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan  
ang Persediaan sebagai berikut:

- 1. Urusan Pemerintahan :.....
- 2. SKPD :.....
- 3. Tahun Anggaran :.....
- 4. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :.....
- 5. Jumlah Sisa Dana SPD :Rp.....
- 6. Nama Bendahara Pengeluaran (terbilang:.....)
- 7. Jumlah Pembayaran yang diminta (terbilang:.....) :Rp.....
- 8. Nama dan Nomor Rekening Bank :.....

....., Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Jelas)  
NIP:.....

### Pengisian Formulle Surat Pengantar SPP TU

Nomor diisi dengan nomor SPP.

SKPD diisi dengan nama SKPD.

Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.

Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.

SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.

Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.

Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.

Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.

Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.

Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.

Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.

Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.

Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.