BUPATI ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR : 25 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk percepatan pelayanan administrasi keuangan yang dilaksanakan secara efektif, efesien, berdayaguna dan tepat waktu sesuai standar operasional prosedur pelayanan dengan berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;.
b. bahwa sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan pengelolaan administrasi keuangan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan keuangan bagi aparat Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
c. bahwa untuk maksud huruf a dan b tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Aparat Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pegendalian Intern Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
17. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah Nomor 900/316/BAKD tanggal 5 April 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARAT PENGELOLAAN KEUANGAN PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
(1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRK, dan ditetapkan dengan Qanun.
(2) Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
(3) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
(4) Unit kerja adalah bagian/unit kerja pada SKPK yang ditunjuk/ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
(5) Kepala Bidang Anggaran adalah Kuasa Bendaharan Umum Daerah yang berwenang dalam menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
(6) Kepala Bidang Perbendaharaan adalah Kuasa Bendahara Umum Daerah yang berwenang dalam menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
(7) Nota Permintaan Penerbitan SPD adalah urat permintaan yang diajukan oleh satuan kerja perangkat kabupaten berdasarkan DPA-SKPK yang telah disahkan sesuai dengan kebutuhan dana yang telah dijadwalkan.
(8) SPD adalah Surat Penyediaan Dana yang dibuat dalam rangka manajemen kas.
(9) SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang dipergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditunjuk.
(10) Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang dan jasa yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
(11) Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukkannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
(12) Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
(13) Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/ atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

(14) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

BAB II
PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN APBK

Pasal 2

(1) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Tenggara dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efesien, ekonomis, transparan, bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;

(2) Yang dimaksud dengan :
   a. Dikelola secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
   b. Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
   c. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
   d. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
   e. Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat yang terendah;
   f. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
   g. Bertanggungjawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
   h. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
   i. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
   j. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

(3) Satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK) sebagai pengguna anggaran, harus dapat menggunakan anggaran secara efesien, tepat guna, tepat sasaran dan tepat waktu pelaksanaan serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN

Pasal 3

(1) Dalam rangka pelaksanan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Tenggara yang dibuat dalam DPA-SKPK ditunjuk pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara penerima serta bendahara pengeluaran yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

(2) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Perangkat Kabupaten (DPA-SKPK), kepala satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK) menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat kabupaten yang dipimpinannya antara lain :
   - Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK – SKPK);
   - Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK – SKPK);
   - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
   - Penetapan pejabat yang ditunjuk pengguna barang/kuasa pengguna barang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
(2) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) dilarang merangkap sebagai pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
(3) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang berhubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) wajib menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester serta prognosis enam bulan berikutnya dan laporan tahunan untuk penyusunan laporan keuangan secara tertib dan teratur kepada Bupati Aceh Tenggara Cq. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
(4) Bagi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang sedang melakukan pendidikan, cuti, perjalanan dinas atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan kewajibannya diatur ketentuan sebagai berikut :
   a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang bersangkutan;
   b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan Bupati menunjuk sementara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan diadakan berita acara serah terima keadaan fisik dan keuangan;
   c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran tersebut dianggap mengundurkan diri sebagai pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan oleh karena itu Bupati menetapkan penggantinya.

Pasal 5

(1) Bupati atas usul Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaannya dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat kabupaten;
(2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional;
(3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
(4) Bendaharaan penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah selaku Pengguna Anggaran..

Pasal 6

(1) Dalam melaksanakan tata usaha keuangan di satuan kerja, bendahara dapat dibantu beberapa pembantu bendahara sekurang-kurangnya terdiri seorang kasir, penyimpan uang, pencatat pembukuan, pembuat dokumen pengeluaran dan penerimaan uang;
(2) Penetapan pembantu bendahara tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan keputusan kepala satuan kerja perangkat kabupaten.

Pasal 7

(1) Dalam pembukaan rekening giro pada SKPK dilakukan pada PT. Bank BPD Aceh Cabang Kutacane dalam bentuk cek/giro dinas;
(2) Jasa giro atas pembukaan rekening dinas dimaksud, agar dipindahkan ke rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Aceh Tenggara pada PT. Bank BPD Aceh Tenggara Cabang Kutacane sebagai Pendapatan Daerah;
(3) Kepada SKPK agar menyampaikan laporan rekening giro dinas yang dimilikinya kepada Bupati Aceh Tenggara Cq. Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah selaku PPKD;

(4) Pengguna anggaran dan bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan/pencatatan secara tertib, sehingga setiap saat dapat diketahui :
a. Bahwa ikatan (komitmen) yang telah dibuat tidak melampaui batas anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan kerja perangkat kabupaten (DPA-SKPK) dan kode rekening program dan kegiatan belanja;
b. Jumlah uang/dana anggaran yang masih tersedia;
c. Keadaan/perkembangan kegiatan baik fisik maupun keuangan;
d. Perbandingan antara rencana dan pelaksananaanya;
e. Penggunaan dana bagi pengadaan barang/jasa produksi dalam dan luar negeri;

Pasal 8

(1) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, diatur ketentuan sebagai berikut :
a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala satuan kerja perangkat kabupaten;
b. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

(2) Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, diatur ketentuan sebagai berikut :
a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala satuan kerja perangkat kabupaten;
b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
c. Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 9

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat kabupaten (PPK-SKPK) dalam rangka pengisian uang persediaan.

(2) Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP);
b. Rincian Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP);
c. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
d. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD); dan
e. Lampiran lain yang diperlukan.

(3) Ketentuan batas jumlah SPP-UP dapat diberikan setinggi-tingginya 30 % dari pagu anggaran perkegiatan masing-masing satuan kerja perangkat kabupaten yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 10

(1) Penerbitan pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat kabupaten (PPK-SKPK) dalam rangka ganti uang persediaan.

(2) Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
   a. Surat pengantar Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
   b. Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
   c. Rincian Penggunaan Dana Surat Peruntukan Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
   d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (SPP-UP/GU/TU) sebelumnya;
   e. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
   f. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa penggunaan anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD); dan
   g. Lampiran lain yang diperlukan;

(3) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 11

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat kabupaten (PPK-SKPK) dalam rangka tambahan uang persediaan;

(2) Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU);
   b. Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU);
   c. Rincian Surat Permintaan pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU);
   d. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
   e. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
   f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
   g. Lampiran lainnya;

(3) Batas jumlah pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) harus mendapat persetujuan dari pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;

(4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah, ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang tersebut dikecualikan untuk :
   a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
   b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

(5) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(6) Pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) dan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, pasal 9, dan pasal 10 Peraturan ini digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK) yang harus dipertanggungjawabkan.

(7) Format surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) huruf e, padal 9 ayat (2) huruf f dan pasal 10 ayat (2) huruf e berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 12

(1) SPP-LS yang digunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan, SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :
   a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
   b. SPP-LS Barang dan Jasa; dan
   c. SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tidak Terduga serta pengeluaran pembiayaan.

(2) Penerbitan dan pengajuan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat kabupaten (PPK-SKPK);

(3) Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
   a. Surat Pengantar Surat Permintaan pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan (SPP-LS);
   b. Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran langsung Gaji dan Tunjangan (SPP-LS);
   c. Rincian Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan (SPP-LS);
   d. Lampiran Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan (SPP-LS);

(4) Lampiran dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mencakup :
   a. Pembayaran gaji induk;
   b. Gaji susulan;
   c. Kekurangan gaji;
   d. Gaji terusan;
   e. Uang duka wafat tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
   f. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (SK CPNS);
   g. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil (SK PNS);
   h. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
   i. Surat Keputusan Jabatan;
   j. Kenaikan gaji berkala;
   k. Surat pernyataan pelantikan;
   l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
   m. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
   n. Daftar keluarga (KP4);
   o. Foto copi surat nikah;
   p. Foto copi akte kelahiran;
   q. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
   r. Daftar potongan sewa rumah dinas;
   s. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
   t. Surat pindah;
   u. Surat kematian;
   v. SSP PPh Pasal 21; dan
   w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

(5) Kelengkapan lampiran dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sesuai dengan peruntukannya dan dokumennya berada pada SKPK.

Pasal 13

(1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa (SPP-LS) untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

(2) Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. Surat pengantar Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa (SPP-LS);
b. Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa (SPP-LS);
c. Rincian Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa (SPP-LS);
d. Lampiran Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa (SPP-LS).

(3) Lampiran dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mencakup :
a. Salinan surat penyediaan dana (SPD);
b. Salinan surat rekomendasi dari satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK) teknis terkait;
c. Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
e. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
f. Berita acara serah terima barang dan jasa;
g. Berita acara pembayaran;
h. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
i. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pengurusan pinjaman/hibah luar negeri;
k. Berita acara pemeriksaan yang ditanda tangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
n. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
o. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil *(billing rate)*, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

(4) Kelengkapan lampiran dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran dan pejabat pelaksana teknis kegiatan yang menyatakan bahwa dana yang digunakan sesuai dengan peruntukannya;

(5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluran mengembalikan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk dilengkapi.

Pasal 14

(1) Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat kabupaten (PPK SKPK);

(2) Permintaan Pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan/atau Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (SPP-UP/GU/TU);

(3) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;

(4) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) belanja barang dan jasa untuk kebutuhan satuan kerja perangkat kabupaten yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran;
(5) Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (SPP-UP/GU/TU) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga;
(6) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dilakukan dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat kabupaten (PPK-SKPK).

Pasal 15

Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melalui kuasa BUD wajib menolak apabila :
(2) Permintaan pembayaran tersebut tidak sesuai dengan kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja dan/atau melampaui jumlah uang yang disediakan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan kerja perangkat kabupaten (DPA-SKPK) dan Surat Penyediaan Dana (SPD);
(3) Permintaan pembayaran tersebut tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

(1) Pengguan anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
(2) Penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat kabupaten (PPK-SKPK);
(3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat kabupaten (PPK-SKPK) mengembalikan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Perminta Pembayaran Tambahan.....
(SPP-LS) kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi;
(4) Setiap orang yang menandatangani dan/atau mengesahkan bukti yang dapat dipergunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak pembayaran dari daerah bertanggungjawab atas kebenaran isi surat tersebut;

Pasal 17

(1) Satuan kerja perangkat kabupaten melakukan pengujian serta penelitian terhadap surat permintaan pembayaran (SPP) mengenai tersedianya anggaran, ketepatan tujuan pengeluaran, ketepatan pembebanan kode rekening, kelengkapan pembuktian dan kebenaran serta sahnya tagihan;
(2) Satuan kerja perangkat kabupaten melakukan verifikasi terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) mengenai kebenaran pengeluaran anggaran, ketetapan tujuan pengeluaran, ketetapan pembebanan kode rekening kelengkapan pembuktian dan kebenaran serta sahnya tagihan.

Pasal 18

(1) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah oleh bendahara penerima ke dalam kas umum daerah dilakukan dengan uang tunai;
(2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dianggap sah setelah Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerima nota kredit;
(3) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga yang dalam penguasaannya lebih dari 1 (satu) hari kerja dan/atau atas nama pribadi pada bank atau giro pos;

(4) Bendahara penerimaan pada satuan kerja perangkat kabupaten wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
(5) Bendahara penerimaan pada satuan kerja perangkat kabupaten wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Cq. Kepala Bidang Pendapatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
(6) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dhi. Kepala Bidang Pendapatan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
(7) Penulisan kode rekening dalam Surat Tanda Setoran (STS) berpedoman pada penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Tahun Anggaran 2010 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

Pasal 19

(1) Untuk setiap pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau keputusan lainnya yang disamakan dengan itu oleh pejabat yang berwenang.
(2) Tidak dibenarkan melaksanakan anggaran belanja tidak langsung/anggaran belanja langsung jika tidak tersedia anggaran dalam APBK/Perubahan APBK terkecuali berdasarkan atas persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten.
(3) Anggaran yang disediakan pada setiap kode rekening merupakan batas tertinggi belanja, oleh karena itu tidak dibenarkan melaksanakan anggaran belanja tidak langsung setiap kegiatan langsung dipisah dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan kerja perangkat kabupaten (RKA-SKPK) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan kerja perangkat kabupaten (DPA-SKPK) sesuai dengan masing-masing kode rekening belanja;

Pasal 20

Dana anggaran yang diperlukan guna membiayai belanja disediakan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) melalui Nota Permintaan Penerbitan SPD dari SKPK setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan kerja perangkat kabupaten (DPA-SKPK) disahkandan tertampung dalam Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten (APBK);

(1) Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk keperluan belanja non pegawai diterbitkan untuk keperluan 1 (satu) bulan;
(2) Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk keperluan belanja pegawai pada Satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK) diterbitkan untuk keperluan belanja selama 3 (tiga) bulan;
(3) Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) diajukan perkegiatan dan perjenis belanja yang diperlukan untuk bulan yang bersangkutan pada Satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK).

Pasal 21

Permintaan belanja yang belum tertampung dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati sebelum diusulkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten.

BAB IV
KEWAJIBAN BENDAHARA

Pasal 22

(1) Bendahara sebagai wajib pungut pajak dalam melakukan setiap pembayaran harus memperhatikan dan melaksanakan peraturan perpajakan yang berlaku yaitu melakukan pemungutan dan penyetoran Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPn), Pajak Penjualan Barang Mewah (PPn-BM) dan jenis-jenis pajak lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(2) Semua penerimaan pajak yang dipungut harus segera disetor ke kas negara.

Pasal 23

(1) Bendahara mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum (BKU) yang dilakukan sebelum pembukuan dalam buku pembantu;
(2) Buku kas umum bendahara ditutup tiap bulan dan diketahui oleh pengguna anggaran;
(3) Sisa buku kas umum harus sesuai dengan sisa buku kas pembantu;
(4) Jumlah yang tertera dalam buku kas umum adalah menujukkan secara keseluruhan uang yang ada dalam pengurusan baik tunai maupun sisa bank dan atau surat-surat berharga;

(5) Setiap transaksi (bukti sah belanja) harus dicatat terlebih dahulu dalam buku BKU sebelum dibayarkan kepada yang berhak menerima dengan didukung bukti-bukti sesuai dengan peraturan yang berlaku;
(6) Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
(7) Pengisian dokumen penatausahaan penerima/pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
(8) Perbaikan kesalahan dalam buku kas yang disebabkan oleh kesalahan tulis pembentulannya dilakukan sebagai berikut :
   a. Bila terjadi kesalahan tulis dalam buku berjalan dan diketahui sebelum buku kas/pembantu ditutup, maka perbaikannya dilakukan dengan memakai dua garis lurus pada angka/tulisan yang salah dan diganti dengan angka/tulisan yang benar dan dibubuhi paraf, dimana angka/tulisan yang dicoret masih dapat dibaca.
   b. Apabila kesalahan tulis sebagaimana tersebut di atas diketahui setelah tutup tahun anggaran supaya dibuatkan berita acara oleh Bupati.
(9) Pengurusan dokumen-dokumen keuangan harus dilakukan oleh yang berhak. Dalam hal yang berhak berhalangan dapat dikuasakan kepada orang lain dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Surat kuasa tetap harus tetap harus dibuat dihadapan notaris;
   b. Surat kuasa yang dibuat dihadapan notaris hanya berlaku 1 (satu) kali pemberian kuasa dan diketahui oleh kepala SKPK dan dibubuhi cap SKPK yang bersangkutan.
(10) Apabila terdapat sisa kas pada bendahara, diatur ketentuan sebagai berikut :
   a. Sisa kas yang ada pada bendahara sudah harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
   b. Penyetoran yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yang menurut rincian masing-masing kode rekening yang disetorkan.

Pasal 24

(1) Selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, bendahara diwajibkan menyampaikan surat pertanggungjawaban keuangan yang dikelolanya dan disertai dengan bukti yang sah kepada kepala SKPK cq. PPK SKPK;
(2) Setiap bukti pengeluaran/penggunaan uang oleh bendahara yang akan dipertanggungjawabkan harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat penatausahaan keuangan pada satuan kerja perangkat kabupaten yang bersangkutan;
(3) Surat pertanggung jawaban beserta bukti pengeluaran disetujui dan ditanda tangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
(4) Selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan setelah penerimaannya kepala satuan kerja perangkat kabupaten menyelesaikan pemeriksaan surat pertanggung jawaban tersebut dan tembusan pengesahan verifikasi segera dikirimkan kembali kepada yang bersangkutan.

Pasal 25

(1) Apabila surat pertanggung jawaban pada tanggal 10 bulan berikutnya belum diterima oleh kepala satuan kerja perangkat kabupaten, maka kepala satuan kerja perangkat kabupaten mengirimkan surat peringatan pertama kepada bendahara yang bersangkutan yang tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara;
(2) Surat pertanggung jawaban tersebut belum juga disampaikan pada tanggal 20 bulan yang sama, maka kepala satuan kerja perangkat kabupaten mengirimkan surat peringatan kedua yang tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara;
(3) Kepala SKPK mengambil tindakan-tindakan penyelesaian keterlambatan SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
(4) Bukti-bukti yang sah dan lengkap disertai lembaran pengesahan dari PPK-SKPK disampaikan 2 (dua) rangkap ke Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah sebagai syarat bagi penerbitan SP2D GU.
(5) Lembaran bukti-bukti yang sah tersebut ayat 4 (empat) setelah diperiksa oleh DPKKD dikembalikan kepada SKPK.

Pasal 26

(1) Tanda bukti yang disyaratkan sebagai lampiran surat pertanggung jawaban lazimnya terdiri dari surat pertanggung jawaban dan tanda pelunasan (kwitansi) beserta bukti pendukung lainnya.

(2) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk sahnya tanda pelunasan (kwitansi) adalah sebagai berikut :

a. Tanda bukti pelunasan/pengeluaran dibuat atas nama dinas/lembaga/satuan kerja/perusahaan, dan tidak diperkenankan atas nama pribadi;

b. Dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran jumlah yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka tanggal pelunasan dan kode rekening pembebanan tanpa cacat baik coretan maupun penghapusan dan perubahan;

c. Uraian dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pengeluaran dana yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan kerja perangkat kabupaten (DPA-SKPK) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK);

d. Tanda bukti pelunasan/pengeluaran harus ditanda tangani oleh yang berhak menerima pembayaran, tanda tangan dilakukan dengan tinta hitam dan daya tahan tintanya terjamin (tidak luntur);

e. Apabila yang berhak menerima pembayaran lebih dari 1 (satu) orang, maka tanda bukti pelunasan/pengeluaran yang menanda tangani cukup 1 (satu) orang yang mewakili, tetapi harus didukung oleh daftar nama-nama yang ditanda tangani oleh masing-masing menerima pembayaran:

f. Dalam tanda bukti pelunasan/pengeluaran dicantumkan penerimaan pembayaran serta cap dinas/lembaga/satuan kerja/perusahaan yang bersangkutan;

g. Dibubuhi tanda tangan dan inisial secara jelas yang berkewajiban membayar lunas atau pembayaran.

Pasal 27

(1) Tanda tangan pada surat penagihan dan tanda tangan yang dicantumkan pada kwitansi pelunasan harus sama antara yang satu dengan yang lainnya, akan tetapi apabila ada tanda tangan yang dibubuhkan diatas bukan tanda tangan yang seharusnya dilampirkan surat kuasa, yang menyatakan pemberian kuasa kepada pihak ketiga dengan menyebutkan nama dan alamat yang jelas oleh yang berhak menerima pembayaran itu;

(2) Tanggal yang tercantum pada kwitansi tidak harus bersama dengan tanggal yang ada pada surat penagihan, akan tetapi tanggal yang tercantum pada kwitansi tidak boleh mendahului tanggal yang tercantum pada surat penagihan;

(3) Dalam hal penerimaan uang tidak pandai menulis huruf latin, maka yang bersangkutan harus membubuhi cap jempol kirinya, dan saat pembayaran dilakukan harus disaksikan 2 (dua) orang saksi yang dikenal oleh bendahara dan mampu untuk diangkat sumpah dengan membubuhkan tanda tangan masing-masing pada tanda bukti pelunasan kwitansi dan menyebutkan nama jelas, pangkat, jabatan, dan alamatnya serta menerangkan bahwa jumlah uang yang tercantum dalam kwitansi itu benar-benar telah dibayarkan kepada yang berhak dihadapan mereka; Bendahara harus yakin bahwa tanda tangan untuk pelunasan adalah dari yang berhak menerima pembayaran.

Pasal 28

(1) Tanda bukti pemberian uang muka kerja/panjar belum dapat dijadikan sebagai pertanggungjawaban;

(2) Uang muka kerja/panjar yang dimaksud adalah uang yang harus diberikan oleh bendahara terlebih dahulu sebelum suatu kegiatan/pekerjaan dilaksanakan, maka bendahara dapat membuat tanda terima sementara hanya sebagai bukti pengeluaran uang dari kas bendahara;

(3) Pemegang uang kerja/panjar adalah orang yang ditunjuk sebagai bendahara pembantu, khusus untuk menyampaikan pembayaran kepada yang berhak menerimanya;

(4) Tujuan pemberian uang muka kerja/panjar adalah untuk membantu kelancaran tugas-tugas bendahara, maka dalam pelaksanaan dapat diberikan :

a. Bagi bendahara pengelola uang yang nilainya cukup besar, banyak kegiatan, lokasi pembayaran jaraknya berjauhan/tersebar dan berlangsung secara terus menerus, perlu ditunjuk dengan surat keputusan kepala satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK) sebagai pemegang uang muka kerja/panjar (juru bayar atau kasir), sedangkan cara pertanggung jawabannya dibuat tanda bukti pengeluaran (kwitansi) dan pendukung lainnya masing-masing menurut jenis kegiatan;

b. Pembayaran uang muka kerja/panjar terhadap suatu kegiatan yang dilaksanakan hanya sewaktu-waktu tetapi terdiri dari bermacam-macam jenis kegiatan seperti honor, upah, uang jalan, pembelian-pembelian dan lain-lain, tidak perlu ditunjuk pemegang uang muka kerja/panjar, tetapi cukup diberikan kepada orang yang bertanggungjawab terhadap kegiatan tersebut. Sedangkan pertanggungjawabannya harus dibuat tanda bukti pengeluaran atau kwitansi dan pendukung lainnya masing-masing menurut kegiatan;
c. Biaya yang dikelola Unit Pelaksana Tugas (UPT) harus diterima kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan masing-masing jenis kegiatannya seperti honor, upah, perjalanan dinas, pengadaan/pembelian.

(5) Uang muka kerja dibukukan dalam buku kas umum dan buku pembantu/panjar;
(6) Uang muka kerja dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan, atau selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum penutupan buku kas umum pada akhir tahun anggaran.

Pasal 29

Kepala satuan kerja perangkat kabupaten berhak mengembalikan surat pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara, apabila setelah diteliti/diperiksa oleh fungsi verifikasi pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat kabupaten (PPK-SKPK) ternyata tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Pasal 30

Uang muka kontrak/borongan dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa sebagai berikut :
a. Untuk usaha kecil setinggi-tingginya 30% dari nilai kontrak;
b. Untuk usaha selain usaha kecil setinggi-tingginya 20% dari nilai kontrak.

BAB V
PERINTAH MEMBAYAR

Pasal 31

(1) Dalam hal dokumen surat permintaan pembayaran (SPP) sebegaimana dimaksud Pasal 15 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
(2) Dalam hal dokumen surat permintaan pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
(3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menanda tangani surat perintah membayar (SPM);
(4) Penerbitan surat perintah membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen surat permintaan pembayaran (SPP);
(5) Penolakan penerbitan surat perintah membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP);
(6) Format surat perintah membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran D.XIII Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006;
(7) Format surat penolakan penerbitan surat perintah membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran D.XIV Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006;
(8) Surat perintah membayar (SPM) yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
(9) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup;
    a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
    b. Register surat penolakan penerbitan surat perintah membayar (SPM)
(10) Penatausahaan pengeluaran surat perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat kabupaten (PPK-SKPK);

(11) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran D.XV Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006;
(12) Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan surat perintah membayar (SPM) yang membebani tahun anggaran berkenaan.

BABVI
PERGESERAN ANGGARAN

Pasal 32

(1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis dan antara rincian obyek belanja dalam obyek belanja diformulasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahaan Anggaran Satuan kerja perangkat kabupaten (DPPA-SPKD)
(2) Pergeseran antar rincian obyek belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
(3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
(4) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya ditampung dalam Rancangan Qanun tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK);
(5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Qanun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK);
(6) Anggaran yang mengalami perubahan berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran-pergeseran belanja tersebut di atas, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK);
(7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya ditata dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) dan/atau disampaikan pada Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK).

BAB VII
PERJALANAN DINAS

Pasal 33

(1) Kepada pegawai negeri sipil dan atau pejabat daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas;
(2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
   a. Pegawai yang dapat melaksanakan perjalanan dinas adalah pegawai yang telah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dan digaji menurut peraturan pemerintah yang berlaku;
   b. Perjalanan dinas hanya dilakukan apabila dianggap perlu untuk kepentingan negara atau daerah, dan dilaksanakan apabila hal tersebut tidak dapat dilakukan melalui sarana komunikasi yang ada;
   c. Pegawai negeri sipil/pejabat daerah yang melakukan perjalanan dinas yang selama berada di luar tempat kedudukan tidak dikurangi hak-hak/fasilitas dalam jabatannya;
   d. Biaya perjalanan dinas yang akan membebani Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan kerja perangkat kabupaten (DPA-SKPK) diatur sehemat mungkin.
(3) Besaran biaya perjalanan dinas diatur dalam Keputusan Bupati.

Pasal 34

(1) Untuk dapat melaksanakan perjalanan dinas, setiap pegawai negeri sipil/pejabat daerah yang akan melaksanakan perjalanan dinas, harus memiliki/dilengkapi dengan surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang diterbitkan/ dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, dengan pengaturan sebagai berikut :
   a. Bupati ditanda tangani oleh Bupati Aceh Tenggara;

b. Wakil Bupati ditanda tangani oleh Bupati atau Wakil Bupati Aceh Tenggara;
c. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara ditanda tangani oleh Bupati atau wakil Bupati Aceh Tenggara;
d. Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRK ditanda tangani oleh Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Aceh Tenggara;
e. Kepala SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara ditanda tangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

(2) Tata cara dan pelaksanaan perjalanan dinas dan penerbitan surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) ditetapkan sebagai berikut :

a. Penandatanganan/penerbitan surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) :
   1. Perjalanan dinas dalam Kabupaten Aceh Tenggara, surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) ditandatangani oleh kepala satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK)/pengguna anggaran sepanjang perjalanan dinas tersebut lamanya tidak melebihi 3 (tiga) hari;
   2. Surat perintah tugas (SPT) untuk Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakya Kabupaten (DPRK) Aceh Tenggara ditanda tangani oleh Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Aceh Tenggara.
   3. Perjalanan dinas dalam daerah lebih dari 3 (tiga) hari, surat perintah perjalanan dinas (SPPD) ditanda tangani oleh kepala satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK), sedangkan SPT ditanda tangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara bagi pejabat eselon II;
   4. Perjalanan dinas luar daerah Kabupaten Aceh Tenggara, surat perintah perjalanan dinas (SPPD) ditanda tangani oleh kepala satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK), sedangkan surat perintah tugas (SPT) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara atas nama Bupati Aceh Tenggara bagi pejabat eselon II;
   5. Apabila kepala satuan kerja perangkat kabupaten berhalangan, maka yang berhak menanda tangani surat perintah tugas (SPT) adalah pejabat yang mewakili;
   6. Surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) harus ditanda tangani oleh pejabat yang lebih tinggi dari yang akan melaksanakan perjalanan dinas (yang diperintah).
b. Batas waktu pelaksanaan perjalanan dinas :
   1. Perjalanan dinas dilaksanakan maksimum selama 7 (tujuh) hari;
   2. Pengecualian batas waktu lamanya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas diperuntukan bagi pegawai negeri sipil/pejabat daerah pada satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK) lainnya yang karena tugas pokok dan fungsinya harus melaksanakan perjalanan dinas melebihi batas waktu tersebut sesuai dengan program.
c. Biaya Perjalanan dinas :
   1. Pegawai negeri sipil/pejabat daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya transport dari tempat asal ke tempat tujuan pergi pulang (PP) dengan memperhatikan ketentuan tarif yang berlaku;
   2. Besaran biaya perjalanan dinas diatur dalam Keputusan Bupati;
   3. Perjalanan dinas yang menggunakan pesawat udara diberikan kepada pegawai negeri sipil/pejabat daerah dengan pangkat atau golongan III/a ke atas;
   4. Pegawai negeri sipil/pejabat daerah yang melaksanakan perjalanan dinas setelah kembali melaksanakan tugas, SPPD yang bersangkutan harus ditanda tangani oleh pejabat yang berwewenang sebagai bukti bahwa tugas tersebut telah dilaksanakan;
   5. Sekretaris daerah/kepala satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK) yang melaksanakan perjalanan dinas selambat-lambatnya7 (tujuh) hari setelah kembali diharuskan membuat laporan secara tertulis kepada Bupati Aceh Tenggara/kepala satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK);
   6. Pegawai negeri sipil/pejabat daerah yang melaksanakan perjalanan dinas diharuskan mempertanggung jawabkan keuangan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah kembali;
   7. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) harus ditanda tangani dan dibubuhi stempel pada masing-masing unit/instansi di tempat yang dituju, sebagai salah satu syarat keabsahan pertanggung jawaban keuangan.

8. Pegawai negeri sipil/pejabat daerah yang telah selesai melaksanakan kunjungan kerja harus membuat laporan secara tertulis diharuskan membuat laporan secara tertulis kepada Bupati Aceh Tenggara/kepala satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK);
9. Pegawai negeri sipil/pejabat daerah yang melakukan perjalanan dinas berdasarkan surat perintah tugas (SPT), tetapi tidak menggunakan surat perintah perjalanan dinas (SPPD), kepada yang bersangkutan dapat diberikan bantuan biaya perjalanan dinas dari dan ke tempat tujuan pulang pergi sesuai dengan tarif perjalanan dinas yang berlaku;

BAB VIII
PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 35

(1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK) diatur sebagai berikut :
   a. Untuk nilai/jumlah pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan nilai sampai dengan Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah), dilengkapi kwitansi dan faktur/nota;
   b. Untuk nilai/jumlah pembelian/pengadaan barang dan jasa di atas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah), harus mempunyai surat pesanan, penawaran melampirkan faktur dan kwitansi serta Berita Acara Serah Terima yang menyatakan bahwa barang tersebut telah diterima dengan cukup, baik dan sesuai dengan pesanan;
   c. Untuk pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), harus dibuatkan SPK (Surat Perintah Kerja) dengan dilengkapi dokumen-dokumen pengadaan barang/jasa dan atau petunjuk serta dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang dan jasa oleh Pejabat Pemeriksa Barang unit kerja;
   d. Untuk pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus dibuatkan kontrak/perjanjian kerja dengan Berita Acara Pengadaan Barang dan Jasa serta dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Penerimaan Barang dan jasa oleh Pejabat Pemeriksa Barang Daerah.
   e. Khusus untuk kegiatan pengadaan secara pelelangan/penunjukkan langsung/pemilihan langsung yang dikontrakan (kotraktual) dibuatkan Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan oleh pihak kegiatan/direksi bersama-sama Acara PHO (Provisional Hand Over) dan FHO (Final Hand Over) dan diketahui oleh kepala satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK);

(2) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, dibentuk panitia pengadaan dan pemeriksaan barang yang susunan keanggotaannya berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(3) Hal-hal yang tidak diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai pengadaan barang dan jasa atau pelaksanaan pekerjaan berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 36

(1) Pelaksanaan pekerjaan yang bersifat khusus dapat dilaksanakan dengan bekerja sama dengan pihak ketiga (konsultan, perguruan tinggi, badan/instansi/lembaga pemerintah dll):

(2) Yang dimaksud dengan pekerjaan yang bersifat khusus adalah jenis pekerjaan yang memerlukan keahlian khusus yaitu pembinaan teknis, bimbingan, pemrosesan data, pendidikan dan pelatihan, perumusan kebijakan, pe Pendidikan dan pelatihan.....
pengembangan sistem tertentu;

(3) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan cara swakelola oleh pihak ketiga;

(4) Besarnya biaya pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan harga kesepakatan dengan mempertimbangkan harga yang wajar dan menguntungkan daerah;

(5) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan penunjukkan dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta dituangkan dalam bentuk ikatan kontrak/surat perjanjian kerja (SPK)

BAB IX
PELAKSANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, SEMINAR ATAU LOKAKARYA SERTA KEGIATAN LAINNYA

Pasal 37

Satuan kerja perangkat kabupaten yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat) bagi aparatur pemerintah (pegawai negeri) dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Aceh Tenggara dengan bekerjasama dengan instansi yang bersangkutan.

(1) Kepada aparatur pemerintah daerah yang mengikuti atau melaksanakan pendidikan tugas belajar dan pelatihan penjenjangan serta kursus atau kegiatan yang sejenis diberikan bantuan biaya;
(2) Besarnya bantuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Bupati.

Pasal 38

(1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan, dapat dibentuk panitia atau tim pelaksanaan/penyelenggara dan ditunjuk penatar/narasumber/penceramah serta moderator/pendamping pengajar;
(2) Pembentukan panitia atau tim dimaksud pada ayat (1) dibatasi pada hal-hal yang sangat diperlukan;
(3) Kepada pejabat atau aparatur dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
(4) Pemberian honorarium kepada pencemarah/narasumber dan moderator untuk kegiatan seminar, lokakarya, sosialisasi atau sejenisnya disesuaikan antara materi dengan waktu yang tersedia;
(5) Pegawai negeri sipil/pejabat daerah yang ditunjuk sebagai petugas penyuluh lapangan tidak diperkenankan membentuk tim dan tidak diberikan honorarium, dan kepada yang bersangkutan hanya diberikan uang transport ke tempat tujuan sesuai dengan yang berlaku.

Pasal 39

Honorarium komisi-komisi yang pembentukannya telah diatur dalam peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, besarnya honorarium ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Bagian Kesatu
Pengelolaan dan Penatausahaan Dana Hibah

Pasal 40

(1) Dana bantuan/hibah kepada kepala lembaga/perguruan tinggi/sekolah dan lain-lain yang bersumber dari dana Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan kerja perangkat kabupaten (DPA-SKPK) yang sifat pemberian dalam bentuk dana/uang, pengelolaan dan pertanggungjawabannya dilakukan oleh pihak penerima bantuan/hibah harus dilaporkan kepada Bupati melalui satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK);
(2) Surat pertanggung jawaban (SPJ) oleh penerima bantuan/hibah berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
(3) Satuan kerja perangkat kabupaten Kabupaten Aceh Tenggara yang menerima bantuan/hibah dari pihak ketiga, wajib melaporkan kepada Bupati Cq. Dinas Pengelola Keuangan dan Kekayaan Daerah yang tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara untuk diverifikasi;
(4) Kepala satuan kerja perangkat kabupaten Wajib menyampaikan surat pertanggungjawaban (SPJ) pengelolaan dan bantuan/hibah tersebut kepada Bupati Cq. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah yang tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara.

Bagian Kedua
Lembur Kerja

Pasal 41

Pekerjaan/tugas yang tidak dapat diselesaikan pada jam kerja karena terdesak waktu penyelesaiannya dapat dikerjakan diluar jam kerja (lembur) dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Kerja lembur hanya dilakukan untuk pekerjaan yang mengingat sifatnya sangat penting dan sangat mendesak yang penyelesainnya tidak dapat ditunda, dengan terlebih dahulu mendapat surat perintah tugas (SPT) dan pendukung lainnya dari kepala SKPK
b. Kepada pegawai yang diperintahkan menjalankan kerja lembur sekurang-kurangnya 4 (empat) jam berturut-turut diberikan uang lembur dan uang makan yang dapat dibayarkan pada waktu pekerjaan lembur dilaksanakan;
c. Jika pelaksanaan kegiatan dimaksud belum dapat diselesaikan selama 4 (empat) jam berikutnya dan berikan uang lembur dan uang makan;
d. Pegawai negeri sipil/pejabat daerah yang melaksanakan tugas-tugas/pekerjaan rutinitas yang merupakan tugas pokok dan fungsi di satuan kerja perangkat kabupaten yang bersangkutan tidak diperkenankan membentuk tim/panitia dan diberikan honor, uang lelah, upah kerja, insentif terkecuali uang lembur dengan ketentuan memenuhi ketentuan dimaksud pada huruf a;
e. Besarnya uang lembur sebagaimana tercantum dalam Keputusan Bupati.

Pasal 42

(1) Satuan kerja perangkat kabupaten (SKPK) yang melaksanakan kegiatan rapat, pertemuan, yang tidak melibatkan instansi lain pada jam kerja hanya diberikan snack;
(2) Besarnya biaya konsumsi, snack, makan, cuci cetak film, foto copy, jilid, cover dan lain-lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dananya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan kerja perangkat kabupaten (DPA-SKPK) ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Standarisasi dan Normalisasi Harga Barang Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2010.

BAB VIII
PELAYANAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Pasal 43

(1) Pengajuan nota permintaan penerbitan SPD diajukan oleh pengguna anggaran SKPK dengan mencantumkan nomor dan tanggal DPA yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah cq. Kepala Bidang Anggaran pada setiap hari kerja.
(2) Kepala Bidang Anggaran selanjutnya menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) setelah dilakukan penelitian dan pencatatan ke dalam Buku Pengendalian Kredit Anggaran dan register atas nota permintaan tersebut paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya nota permintaan tersebut.
(3) SPD yang yang telah diotorisasi dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Anggaran diserahkan kepada pengguna anggaran SKPK melalui bendaharawan SKPK yang bersangkutan.

Pasal 44

(1) Dalam pengajuan permintaan penerbitan SP2D UP, GU, TU dan LS pengguna anggaran mengajukan surat pengantar yang dilengkapi dengan SPM beserta lampirannya secara lengkap dan benar yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPK yang ditujukan kepada Kepala Dinas Keuangan dan Kekayaan Daerah melalui Kepala Bidang Perbendaharaan cq. Kasi. Verifikasi.
(2) Setelah menerima permintaan penerbitan sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kasi Verifikasi melakukan penelitian dan pemeriksaan atas kelengkapan dokumen yang diajukan oleh SKPK meliputi SPM-UP, GU, TU dan LS dan melakukan pencatatan pada Kartu Kendali Kredit.
(3) Kelengkapan dan persyaratan pengajuan SP2D-UP, GU, TU dan LS yang harus dipenuhi oleh pengguna anggaran sebagaimana terlampir dalam peraturan Bupati ini.

(4) Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap Kepala Bidang Perbendaharaan menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.

(5) Apabila SPM yang diajukan telah dinyatakan lengkap dan benar, Kepala Bidang Perbendaharaan melalui Kasi. Belanja Langsung dan atau Kasi. Belanja Tidak Langsung menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja dan membuat registrasi SP2D.

(6) SP2D yang telah diotorisasi dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Perbedaharaan diserahkan kepada pengguna anggaran SKPK melalui bendaharawan SKPK yang bersangkutan.

Pasal 45

(1) SP2D yang telah diterbitkan diserahkan kepada Kuasa BUD/Bendahara Kas Umum Daerah untuk dilakukan pembayaran melalui Rekening SKPK.

(2) Bupati Aceh Tenggara selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB IX
PELAYANAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN

Pasal 46

(1) Pemerintah daerah dapat memberikan batuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.

(2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat(1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan balanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

(3) Kriteria tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
   a. Rehabilitasi sosial;
   b. Perlindungan sosial;
   c. Pemberdayaan sosial;
   d. Jaminan sosial;
   e. Penanggulangan kemiskinan;
   f. Penanggulangan bencana.

Pasal 47

(1) Ketentuan pengajuan pembayaran bantuan sosial meliputi:
   a. Usulan/proposal calon penerima bantuan sosial kepada Bupati/Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah yang telah di disposisi;
   b. Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
   c. Surat pernyataan bertanggungjawab (pakta integritas) yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan bermatrai Rp.6000,-
   d. Kwitansi bermaterai sebagai bukti tanda terima;
   e. Fotocopy rekening Bank Aceh, untuk penyaluran bantuan;
   f. Fotocopy KTP sebagai identitas penerima bantuan.

(2) Ketentuan pengajuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a s/d f di fotocopy masing-masing rangkap 4(empat);

Pasal 48

(1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara pribadi baik formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya;

(2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
   a. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
   b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan yang diajukan;
   c. Bukti-bukti (kwitansi/faktur/bon) pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang;

(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c dicopy rangkap 3(tiga) disampaikan kepada Bupati Kabupaten Aceh Tenggara cq Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara dan Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara dan pertinggal penerima bantuan selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 49

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah berupa uang, barang atau jasa sesuai kemampuan keuangan daerah kepada:
   a. Pemerintah;
   b. Pemerintah daerah lainnya;
   c. Perusahaan daerah;
   d. Masyarakat; dan/ atau
   e. Organisasi kemasyarakatan.
(2) Belanja Hibah berupa barang/fisik dianggarkan kelompok belanja langsung dalam kegiatan SKPK.
(3) Belanja Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Hibah, obyek dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
(4) Tujuan pemberian Hibah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat;
(5) Kriteria pemberian Hibah memenuhi antara lain:
   a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
   b. Tidak wajib, tidak mengikat kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
   c. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 50

(1) Ketentuan pengajuan pembayaran hibah meliputi:
   a. Usulan/proposal dari calon penerima hibah kepada Bupati/wkl Bupati dan atau Sekretaris Daerah yang telah di disposisi;
   b. Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan daftar penerima hibah;
   c. NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah);
   d. Surat pernyataan bertanggungjawab (pakta integritas) yang menyatakan bahwa dana Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan bermaterai Rp.6000,-
   e. Kwitansi bermaterai sebagai bukti tanda terima;
   f. Fotocopy Rekening Bank Aceh, untuk penyaluran bantuan;
   g. Fotocopy KTP sebagai identitas penerima Hibah:.
(2) Ketentuan pengajuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a s/d f di fotocopy masing-masing rangkap 4(empat);

Pasal 51

(1) Penerima Hibah bertanggungjawab secara pribadi baik formal dan material atas penggunaan dana Hibah yang diterimanya;
(2) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
   a. Laporan penggunaan dana Hibah oleh penerima Hibah;
   b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan yang diajukan;
   c. Bukti-bukti (kwitansi/faktur/bon) pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti terima barang bagi penerima Hibah berupa barang;
(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c dicopy rangkap 3(tiga) disampaikan kepada Bupati Kabupaten Aceh Tenggara cq Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara dan Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara dan pertinggal penerima bantuan selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 52

Pelayanan pembayaran dana Bantuan Sosial dan pembayaran Dana Hibah sepanjang persyaratan yang lengkap dapat direalisasikan selama-lamanya 5 (lima) hari kerja yang disesuaikan dengan prioritas dan kemampuan keuangan serta ketersediaan keuangan daerah dengan tahapan sebagai berikut:
a. Pengajuan dan penerbitan SPD paling lama 2 (dua) hari kerja.
b. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP;
c. Penerbitan SP2D dan Pembayaran paling lama 1 (satu) hari kerja yang di sesuaikan dengan kemampuan dan ketersediaan keuangan daerah;
d. Penolakan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

Pasal 53

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 54

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

DITETAPKAN DI : KUTACANE
PADA TANGGAL : JANUARI 2014

BUPATI ACEH TENGGARA

H. HASANUDDIN B

Diundangkan di : Kutacane
Pada tanggal : Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH,

DRS. H GANI SUHUD, MAP
PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)
NIP: 19600514 198703 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2014 NOMOR 25

Lampiran Peraturan Bupati Aceh Tenggara
Nomor : Tahun 2014
Tanggal : Januari 2014

PROSEDUR DAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI
PENERBITAN SP2D (UP, GU, TU, dan LS)
PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH

I. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

A. RKA, DPA/DPPA/DPA–L SKPK.

- Menyerahkan RKA, DPA/DPPA/DPA–L kegiatan SKPK yang telah disyahkan pada petugas verifikasi;
- DPA/DPA–L tersebut terdiri dari :

- DPA – SKPK 1. " Tentang Pendapatan SKPK "
- DPA – SKPK 2. 1 " Kebutuhan Belanja Tidak Langsung "
- DPA – SKPK 2.2.1." Kebutuhan Belanja Langsung "
- DPA – SKPK 2.2. " Rekapitulasi Seluruh Program "
- DPA – SKPK 3.1. " Rencana Penerimaan & Pembiayaan "
- DPA – SKPK 3.2 " Kompilasi DPA – SKPK "

B. Surat Penyediaan Dana (SPD)

- Menyerahkan surat penyediaan dana (SPD) dari setiap kegiatan SKPK.

C. Menyiapkan Surat Keputusan (SK) Bupati tentang Penunjukan PPTK, Surat Keputusan (SK) Bupati tentang Pelaksanaan Kegiatan Swakelola apabila kegiatan tersebut tidak melalui proses leleng atau kontrak dari setiap SKPK, Surat Keputusan (SK) Bupati tentang Pembentukan Tim Kegiatan , Surat Keputusan (SK) PPTK tentang Penetapan Besaran Insentif dan Surat Keputusan (SK) PPTK tentang Pembentukan Pembantu Administrasi

D. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

- SPP dibedakan menjadi beberapa jenis :
  - SPP - Uang Persediaan (SPP- UP);
  - SPP - Ganti Uang (SPP- GU);
  - SPP - Tambah Uang (SPP- TU);
  - SPP - Langsung (SPP – LS).
- Kelengkapan Dokuman SPP – UP :
  - Pengantar SPM – UP;
  - Surat Permintaan Membayar (SPM – UP);
  - Surat Pengantar SPP –UP;
  - Ringkasan SPP – UP;
  - Rincian SPP – UP;
  - Surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran dan PPTK;
  - Salinan SPD;
  - Surat pernyataan pengguna anggaran yang menyatakan tidak dipergunakan selain untuk keperluan uang persediaan tersebut.
- Kelengkapan Dokumen SPP – GU :
  - Surat Pengantar SPM – GU;
  - Surat Permintaan Membayar (SPM – GU);
  - Surat pengantar SPP – GU;
  - Ringkasan SPP – GU;
  - Rincian SPP – GU;
  - Surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran dan PPTK;
  - Salinan SPD;
  - Surat pengesahan pertanggungjawaban UP yang lalu;
  - Bukti setoran pajak beban UP lalu;
  - Surat pernyataan pengguna anggaran yang menyatakan tidak dipergunakan selain untuk keperluan ganti uang tersebut.
- Kelengkapan Dokumen SPP – TU :
  - Surat Pengantar SPM – TU;
  - Surat Permintaan Membayar (SPM – TU);

- Surat pengantar.....

- Surat pengantar SPP – TU;
- Ringkasan SPP – TU;
- Rincian SPP – TU;
- Surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran dan PPTK;
- Salinan SPD;
- Surat pengesahan pertanggungjawaban GU yang lalu;
- Bukti setoran pajak beban GU lalu;
- Surat pernyataan pengguna anggaran yang menyatakan tidak dipergunakan selain untuk keperluan tambah uang tersebut.

- Kelengkapan Dokumen SPP – LS Gaji dan Tunjangan:
  - Surat Pengantar SPM – LS;
  - Surat Permintaan Membayar (SPM – LS);
  - Surat pengantar SPP – LS;
  - Ringkasan SPP – LS;
  - Rincian SPP – LS;
  - Surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran dan PPTK;
  - Lampiran SPP – LS gaji dan tunjangan :
    a. Daftar pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji;
    b. SK CPNS/SK PNS/SK kenaikan pangkat/SK jabatan;
    c. Daftar keluarga (KP 4)/surat nikah/akte kelahiran;
    d. Surat pindah/surat kematian;
    e. SSP PPh 21;
    f. Kelengkapan digunakan sesuai peruntukannya;
    g. dll.
- Kelengkapan Dokumen SPP – LS Pengadaan Barang dan Jasa :
  - Surat Pengantar SPM – LS;
  - Surat Permintaan Membayar (SPM - LS);
  - Surat Pengantar SPP – LS;
  - Ringkasan SPP – LS;
  - Rincian SPP - LS;
  - Surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran dan PPTK;
  - Lampiran SPP – LS.

A. Pengadaan Barang dan Jasa :
   a. Salinan kelengkapan administrasi dari Kepala Bagian Pembangunan
   b. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
   c. Surat perjanjian kerjasama/kontrak;
   d. Berita acara pemeriksaan pekerjaan;
   e. Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima;
   f. Berita acara pembayaran pekerjaan;
   g. Kuitansi bermaterai/nota/faktur;
   h. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan;
   i. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan;
   j. Foto/buku/dokumentasi kemajuan pekerjaan/penyelesaian pekerjaan;
   k. Dokumentasi lain yang dipersyaratkan dalam kontrak;
   l. Surat pemotongan penggunaan Galian C untuk jasa pemborongan fisik;
   m. Lampiran bukti pembayaran sumbangan pihak ke III;
   n. dll.

B. Pengadaan Ganti Rugi (Tanah, Bangunan, Tanaman)
   a. SK Penunjukan PPTK;
   b. SK Pembentukan Panitia Pengadaan (Tanah, Bangunan, Tanaman);
   c. Surat Perintah Tugas Panitia;
   d. Undangan Musyawarah;
   e. Berita Acara Musyawarah Penetapan Ganti Rugi;
   f. Rincian Dasar Penetapan Perhitungan Ganti Rugi;
   g. Daftar Hadir Musyawarah;
   h. Kuitansi;
   i. Berita Acara Pelepasan Hak dan Pembayaran Ganti Rugi;
   j. Surat Pernyataan Penanggalan/Pelepasan hak oleh Pemilik;
   k. Peta/denah lokasi (Tanah, Bangunan, Tanaman);
   l. Foto copy sertifikat atau yang dipersamakan dengan itu;

m. Identitas.....