



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 65 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENCAIRAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KABUPATEN PULAU MOROTAI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pulau Morotai dengan tetap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan, maka perlu diatur proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pulau Morotai;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Negara Nomor 3010);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2012 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 18);

14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 2);
15. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
4. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pulau Morotai yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
5. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.

6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada Sekretariat Daerah dan Direktur RSUD pada Dinas Kesehatan.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah dan Direktur RSUD pada Dinas Kesehatan dengan surat perintah, yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Membayar.
12. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat PPSP2D adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana.
13. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah dan Direktur RSUD pada Dinas Kesehatan.
15. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran yang telah ditandatangani dan di sahkan serta di setujui oleh pejabat yang berwenang.
16. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.

17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
19. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
20. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
21. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah dan Direktur RSUD pada Dinas Kesehatan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
23. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah dan Direktur RSUD pada Dinas Kesehatan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
24. SPM adalah Surat Perintah Membayar yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.
25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
26. Pembawa SP2D adalah Petugas khusus yang ditunjuk oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Untuk mengirim SP2D ke Bank.
27. Loker Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut loket BUD adalah layanan pada Bendahara Umum Daerah untuk menerima SPM.

28. Verifikator Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Verifikator BUD adalah pegawai pada Bendahara Umum Daerah yang bertugas melakukan penelitian dan pengujian SPM Satuan Kerja Perangkat Daerah

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Proses penunjukan PPK-SKPD Selaku PPSPM
- b. Proses penerbitan SPD;
- c. Proses penerbitan SPM;
- d. Proses penerbitan SP2D.

BAB III PROSES PENUNJUKAN PPK-SKPD SELAKU PPSPM

Bagian Kesatu Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 3

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan SKPD.
- (2) Pejabat penatausahaan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK;
 - b meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c menyiapkan SPM; dan
 - d menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) Pejabat penatausahaan keuangan SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) PPK-SKPD selaku Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar disingkat PPSPM ditunjuk oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah dan Direktur RSUD pada Dinas Kesehatan dengan Surat Perintah.
- (5) Dalam Hal PPK-SKPD masih belum ada di SKPD maka yang bertindak selaku PPSPM adalah Pengguna Anggaran.

Bagian Kedua Registrasi PPSPM

Pasal 4

- (1) PPSPM melakukan registrasi di BUD melalui Loker BUD.
- (2) Loker BUD akan menguji pendaftar PPSPM sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran dan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran dan surat pernyataan bermeterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah), dilengkapi persyaratan sebagai berikut
 - a. fotocopy KTP;
 - b. Salinan Keputusan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah dan Direktur RSUD pada Dinas Kesehatan tentang Pelimpahan PPK-SKPD selaku Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar disingkat PPSPM ditunjuk oleh Pengguna Anggaran dengan Surat Perintah SKPD.
- (4) Seluruh DPA yang merupakan wewenang PPSPM wajib diinformasikan dalam formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) BUD melakukan pencatatan nomor telepon seluler PPSPM sesuai dengan data yang terdapat pada formulir registrasi.
- (6) Dalam terdapat penggantian PPSPM, maka PPSPM harus melakukan registrasi ulang pada BUD, dengan terlebih dahulu mengajukan surat permintaan penonaktifan PPSPM sebelumnya.
- (7) Registrasi ulang PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan mengikuti proses registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) PPSPM harus melaporkan setiap perubahan data, baik data pribadi maupun data SKPD kepada BUD dengan menggunakan Formulir Perubahan Data pada BUD

Bagian Ketiga Prinsip Dasar Penggunaan

Pasal 5

- (1) PPSPM membuat SPM dalam bentuk cetak (*hard copy*) SPM yang sudah ditandatangani.
- (2) SPM yang diterima oleh loker BUD merupakan bentuk pernyataan mengenai kebenaran atas penerbitan SP2D oleh BUD.

BAB IV PROSES PENERBITAN SPD

Pasal 6

- (1) Berdasarkan Surat permintaan penyediaan dana dari SKPD maka BUD mengeluarkan Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
- (2) BUD berwenang menerima maupun menolak menerbitkan SPD sesuai dengan ketersediaan dana di kas daerah.
- (3) Dalam hal BUD menerima permintaan SKPD maka BUD akan menerbitkan SPD, dan apabila BUD menolak akan diterbitkan surat penolakan.
- (4) Surat permintaan penyediaan dana dari SKPD dibuat 1 (satu) rangkap yang diterima oleh loket BUD yang akan diteruskan ke Kasubbid pengeluaran BUD untuk selanjutnya dianalisis ketersediaan dana kas yang ada.
- (5) BUD hanya menerbitkan SPD sesuai anggaran yang ada, jika terdapat pergeseran anggaran maka SKPD wajib menyurat terlebih dahulu ke Bidang anggaran untuk memproses pergeseran anggaran tersebut.

BAB V PROSES PENERBITAN SPM

Pasal 7

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada KPA pada Sekretariat Daerah dan Direktur RSUD pada Dinas Kesehatan atau PA selaku PPSPM melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU;
 - d. SPP-LS.
- (3) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilengkapi dengan bukti-bukti belanja, Surat Setoran Pajak (SSP) dan faktur pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran.

- (4) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas :
- a. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya;
 - b. SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa;
 - c. SPP-LS untuk belanja modal; dan
 - c. SPP-LS untuk belanja pengeluaran PPKD.
- (5) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilengkapi dengan bukti-bukti belanja dan faktur pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh PPTK.
- (6) Pejabat yang menandatangani bukti-bukti belanja yang menjadi dasar pengeluaran atas beban anggaran, bertanggung-jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti-bukti dimaksud.
- (7) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, bertanggung-jawab atas kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak yang tercantum pada Surat Setoran Pajak (SSP) sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beserta lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, diteliti kelengkapan dan diuji kebenaran formal dan bertanggungjawab atas pengujian yang dilakukan oleh PPK-SKPD.
- (9) PPK-SKPD sebagai pejabat yang memverifikasi dokumen SPP beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), bertanggung jawab atas kebenaran formal dan bertanggungjawab atas pengujian yang dilakukan dari dokumen yang diujinya.
- (10) Dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan.
- (11) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dikembalikan kepada Bendahara, PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Penerbitan SPM beserta registernya yang berisi tentang alasan pengembalian dokumen SPP.
- (12) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, maka dokumen SPP dan konsep SPM disampaikan kepada PPSPM.
- (13) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dinyatakan lengkap dan sah, PPSPM menandatangani SPM.
- (14) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPSPM menolak menandatangani SPM.

- (15) Dalam hal PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dan ayat (14) tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPSPM adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
- (16) SPM dikirim kepada BUD melalui Loker BUD sebanyak satu (satu) rangkap.
- (17) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (16) mencakup dokumen SPM, Surat Pernyataan Tanggung-jawab Belanja, lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP, dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk pencairan SPM-LS yang digunakan oleh BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (18) Bukti-bukti belanja disimpan oleh PPK-SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

BAB VI PROSES PENERBITAN SP2D

Pasal 8

- (1) SPM yang telah diterima melalui Loker BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (16) di Verifikasi oleh Verifikator SPM.
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen yang meliputi:
 - a. SPM;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung-jawab Belanja;
 - c. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP), untuk pencairan SPM-LS.
- (3) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menguji :
 - a. Jumlah tagihan atas ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya.
 - b. Memastikan setiap rincian Belanja Modal telah di input di Simda Barang Milik Daerah (BMD).
 - c. Memastikan bahwa Tambahan Uang Persediaan (TU-P) tidak ada yang jatuh tempo.

- (4) Dalam hal jumlah tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD dan/atau perhitungan pemungutan/pemotongan pajak guna pencairan SPM-LS belum sesuai, Verifikator BUD mengembalikan SPM kepada SKPD melalui Loker BUD dengan disertai alasan penolakannya.
- (5) Dalam hal pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kuasa BUD membuat register penolakan penerbitan SP2D.
- (6) Dalam hal jumlah tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD dan/atau perhitungan pemungutan/ pemotongan pajak guna pencairan SPM-LS telah sesuai, PPSP2D menandatangani SP2D.
- (7) Berdasarkan SP2D yang sudah ditandatangani dan diteruskan kepada bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD. Melalui petugas pembawa SP2D.
- (8) SP2D yang dicetak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan pendistribusian sebagai berikut :
 - a. Lembar ke-1 untuk bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD;
 - b. Lembar ke-2 untuk SKPD, dengan dilampiri SSP yang sudah divalidasi oleh bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD, untuk pencairan SPM-LS; dan
 - c. Lembar ke-3 untuk Kuasa BUD.
- (9) Berdasarkan hasil cetak (hard copy) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD melakukan pemindahbukuan dari RKUD ke rekening tujuan sebagaimana tercantum dalam SP2D. Oleh pembawa SP2D yang ditunjuk.

BAB VII BENTUK DAN JENIS FORMULIR

Pasal 9

Bentuk dan jenis formulir yang digunakan dalam proses pencairan dana APBD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2018.

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

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 14 Desember 2017

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 18 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

MUHAMMAD M. KHARIE

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2017 NOMOR 65

