



BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan untuk menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengelolaan APBD;
- b. bahwa dalam rangka penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu mengatur mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2367);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

7. Undang-Undang Nomor 112 Tahun 2024 tentang Pembentukan Kabupaten Indramayu di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7049);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan yang dapat diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 2 Tahun 2023).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indramayu, selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintah Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN yang meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indramayu.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
10. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi wewenang berdasarkan Keputusan Bupati untuk melaksanakan tugas selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa berdasarkan Keputusan Bupati untuk melaksanakan sebagian tugas PPKD selaku BUD.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
15. Bendahara Penerimaan adalah ASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Perangkat Daerah dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah ASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam

- rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada Perangkat Daerah dan SKPKD.
17. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah ASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan dan bertanggungjawab secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
 18. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah ASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang didasarkan atas pertimbangan besaran anggaran dan rentang kendali/atau lokasi serta bertanggungjawab secara administratif atas pengeluaran pada unit Perangkat Daerah dan disampaikan kepada KPA.
 19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang bertugas melaksanakan kegiatan/sub kegiatan pada satuan perangkat daerah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 20. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas Pemerintahan dan Pembangunan yang bersifat teknis professional dan administratif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi, tidak berkedudukan sebagai ASN dan bukan merupakan pegawai dengan perjanjian kerja dengan pihak ketiga (pegawai *outsourcing*).
 21. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang telah ditetapkan.
 22. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
 23. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
 24. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
 25. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

26. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GU adalah tambahan uang yang digunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah dibelanjakan oleh bendahara pengeluaran.
27. Surat Penyediaan Dana adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat perintah pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PA/KPA.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diajukan oleh PA/KPA untuk dasar penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah perintah pencairan dana yang dibuat oleh kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.

BAB II PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah Kepala SKPKD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan juga sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD mengusulkan pejabat dilingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (3) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan mempertimbangkan besaran jumlah uang, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

Pasal 3

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku PA menyampaikan usulan kepada Bupati melalui PPKD untuk menetapkan :
 - a. PA/Pengguna Barang;
 - b. KPA/Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PA dan KPA dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen (PPkom) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) PA mempunyai tugas menandatangani SPM UP, GU, TU dan LS serta menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

Pasal 4

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran dapat melimpahkan kewenangannya kepada Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku KPA, dengan mempertimbangkan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (2) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya untuk menandatangani SPM-TU dan SPM-LS kepada KPA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggungjawab kepada PA.
- (4) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang dilimpahkan oleh PA pada Perangkat Daerah, memperhatikan besaran pagu anggaran masing-masing Perangkat Daerah, Besaran pagu anggaran Perangkat Daerah yang dapat melimpahkan kewenangan PA kepada KPA adalah diatas Rp.50.000.000.000,00 (Lima Puluh Milyar Rupiah).

Pasal 5

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah selaku PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan).
- (2) PPTK merupakan PNS yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya yang merupakan pejabat satu tingkat di bawah Kepala Perangkat Daerah selaku PA dalam hal ini Kepala Bagian dan Kepala Bidang, kecuali berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran, beban kerja, lokasi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya dapat dilimpahkan sebagian kepada pejabat satu tingkat di bawah eselon III.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan PNS yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (4) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA dapat menetapkan pejabat fungsional dan/atau pelaksana sebagai PPTK dengan kriteria :
 - a. mempunyai kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - b. minimal golongan III/a.

Pasal 6

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah adalah pejabat struktural yang diberikan tugas melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku PA, dalam hal PA tidak melimpahkan kewenangannya kepada Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai KPA maka PPK adalah Sekretaris Perangkat Daerah.

- (2) Pada SKPKD, PPK Perangkat Daerah melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Dalam hal kekosongan jabatan Sekretaris/Kasub Keuangan, PA dapat menunjuk PPK Perangkat Daerah dari pejabat struktural lainnya yang memahami pengelolaan keuangan daerah.
- (4) PPK Perangkat Daerah mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Perangkat Daerah; dan
 - e. menyusun Laporan Keuangan Perangkat Daerah.
- (5) PPK Perangkat Daerah tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK.

Pasal 7

- (1) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke RKUD, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (2) Kriteria Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu adalah sebagai berikut :
 - a. mempunyai kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - b. memiliki kemampuan pengelolaan keuangan;
 - c. PNS minimal golongan III/a atau Fungsional Umum bukan Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah yang dikelolanya.
- (4) Kriteria Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah :
 - a. mempunyai kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - b. memiliki kemampuan pengelolaan keuangan;
 - c. PNS minimal golongan III/a atau Fungsional Umum bukan Jabatan Fungsional Tertentu.
- (5) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang :
 - a. mengajukan Permintaan Pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;

- b. menerima dan Menyimpan UP, GU dan TU;
 - c. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang :
- a. mengajukan Permintaan Pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik dan secara administratif kepada KPA.

BAB III PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 8

- (1) Surat Penyediaan Dana ditetapkan oleh PPKD per triwulan setelah SKPD membuat anggaran kas sebagai dasar bendahara membuat SPP untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK Perangkat Daerah;
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk disahkan oleh PPKD;
- (3) Perubahan terhadap SPD harus melalui persetujuan PPKD.

Pasal 9

SPP sebagai dasar penerbitan SPM, dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. SPP-UP, dilampiri rincian penggunaan, surat pernyataan tanggungjawab rencana penggunaan dan salinan Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- b. SPP-GU, dilampiri rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian obyek dan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP:
 - 1) belanja pengadaan alat tulis kantor;
 - 2) belanja cetak dan penggandaan;
 - 3) belanja makan minum;
 - 4) perjalanan dinas; dan
 - 5) belanja lain yang tidak ada keterikatan perjanjian dengan pihak ketiga.

- c. SPP-TU, dilampiri rincian belanja yang harus disetujui oleh PPKD, surat pernyataan tanggungjawab penggunaan TU oleh PA/KPA dan sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 bulan harus di setorkan ke rekening kas umum daerah.
- d. SPP-LS, yang meliputi pembayaran:
 - 1) gaji, dilampiri dengan rincian Gaji Pokok, Tunjangan Istri/Anak, Tunjangan Jabatan dan *Id billing* PPh Pasal 21;
 - 2) tambahan penghasilan lainnya harus berdasarkan komponen kinerja, kehadiran, tambahan aktivitas kerja dan PPh 21 serta validasi dan rekomendasi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 3) pembayaran listrik, air, telepon dan internet sesuai dengan tagihan;
 - 4) pengadaan barang dan jasa, dilampiri dengan:
 - a) dokumen kontrak;
 - b) berita acara pemeriksaan;
 - c) berita acara penyelesaian pekerjaan
 - d) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - e) berita acara pembayaran;
 - f) surat jaminan bank;
 - g) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank di RKUD;
 - h) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai berakhir masa kontrak dan dokumen lain yang di persyaratkan;
 - i) *id billing* dan faktur pajak (PPN/PPh yang telah ditandatangani wajib pajak, surat potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan);
 - j) foto/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan dan untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil;
 - k) berita acara kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - 5) hibah berupa uang, dilampiri dengan permohonan pencairan yang didalamnya terdapat RAB, Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) surat keputusan Bupati tentang besaran hibah yang diterima dan dokumen lain sesuai dengan Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban hibah daerah;
 - 6) Belanja Tidak Terduga untuk bencana alam dan bencana non alam, dilampiri dengan surat pernyataan tanggap darurat dari bupati dan RAB nya, untuk yang pengembalian dana harus ada dasar perhitungan dan mendapat persetujuan Bupati untuk proses pengembaliannya
 - 7) Pengeluaran Pembiayaan Daerah, dilampiri dengan Keputusan Bupati, Kajian dari SKPD yang membidangi serta dokumen lainnya yang di perlukan;

- 8) Lembur diberikan kepada ASN dan PTT untuk kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan setelah jam kerja selesai dan/atau pada saat diluar hari kerja dengan ketentuan :
- a. Pengajuan uang lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran lembur yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran, surat perintah tugas sesuai dengan jenjang struktur, daftar hadir lembur, laporan hasil lembur, foto dokumentasi lembur dan *id billing* PPh 21.
 - b. Pengajuan uang lembur diajukan setelah setelah pekerjaan lembur selesai maksimal 30 hari kerja setelah lembur dilaksanakan.
 - c. Jamuan makan-minum lembur diberikan minimal 2 jam berturut-turut dan diberikan paling banyak 1 kali per/hari, jamuan makan-minum lembur diserap setelah lembur selesai dilaksanakan kecuali hari libur penyerapannya di hari kerja berikutnya.
 - d. Waktu pelaksanaan lembur 18 jam dalam 1 minggu dan lembur dibatasi maksimal 3 orang/tiga jam/hari kecuali untuk lembur pengamanan hari-hari besar dan pengamanan tertib lalu lintas oleh Dinas Perhubungan dan pengawasan/pengamanan keselamatan transportasi perairan, Sub Bagian Protokol Sekretariat Daerah, Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar, Kejadian bencana alam oleh BPBD dan Kegiatan Khusus pada Inspektorat dan Badan Keuangan dan Aset Daerah.
 - e. Untuk pembayaran honorarium, dilampiri dengan Keputusan Bupati, daftar pembayaran perhitungan honor yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran dan Id billing PPh 21.

Pasal 10

Penerbitan SPM diterbitkan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. PPK Perangkat Daerah melakukan verifikasi dan pengujian SPP yang diajukan oleh bendahara/pembantu bendahara dengan memeriksa dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, memeriksa ketersediaan dana sehingga tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- b. PPK Perangkat Daerah memeriksa kebenaran atas Pihak yang ditunjuk yang menerima pembayaran (nama orang/nama perusahaan, alamat, nomor rekening, npwp dan nama bank) nilai tagihan yang harus dibayar (prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak) serta jadwal waktu pembayaran.
- c. setelah dilakukan verifikasi dan pengujian terhadap SPP-UP,SPP-TU, SPP-GU dan SPP-LS dan ditandatangani oleh PA/KPA dibuat rangkap 2 (1 buat BUD dan 1 buat Arsip SKPD);
- d. dalam hal dokumen lampiran SPP tidak lengkap, PPK Perangkat Daerah mengembalikan kepada PPTK/Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi/diperbaiki;

- e. dokumen lampiran SPP dinyatakan lengkap PA/KPA menerbitkan SPM, dalam hal PA berhalangan, khusus untuk SPM-LS Gaji dan SPM-LS Tambahan Penghasilan PNS dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. pelaksanaan pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN dilakukan pada hari pertama setiap bulan dan bank operasional melakukan penyaluran pada bulan pertama untuk bulan february sampai dengan bulan Desember atau hari kerja pertama untuk bulan Januari dan hari kerja pertama setelah cuti bersama.
- g. dalam kondisi tertentu, yaitu pada saat hari kerja pertama jatuh pada hari libur, maka SPM diajukan pada tanggal terakhir hari kerja bulan sebelumnya;
- h. bukti-bukti asli lampiran SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 disimpan oleh PPTK/Bendahara Pengeluaran selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 11

- (1) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mekanisme GU kepada Pihak Ketiga tidak boleh melebihi Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (2) Pengajuan SPM-GU ke BUD minimal 30% dari total uang persediaan yang diberikan ke masing-masing SKPD.
- (3) Pelaksanaan pembayaran belanja dengan menggunakan uang persediaan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. belanja menggunakan uang panjar, yaitu PPTK menghitung kebutuhan uang panjar berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan pada DPA-SKPD, PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD), PPTK menyampaikan Nota Pencairan Dana dan menyampaikan kepada Bendahara untuk dapat mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening ke rekening PPTK;
 - b. pelaksanaan belanja tanpa uang panjar, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya untuk melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa, berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana, berdasarkan persetujuan PA/KPA Nota Pencairan Dana disampaikan ke bendahara/bendahara pengeluaran pembantu untuk dilakukan verifikasi.
- (4) Mekanisme Pembayaran atas beban APBD dilakukan dengan menggunakan transaksi non tunai, sehingga pengelolaan keuangan daerah dapat dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 12

- (1) Kuasa BUD menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D) berdasarkan SPM yang telah diterima dan surat pernyataan tanggungjawab serta *id billing* pajak dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional paling lama 2 hari sejak SPM diterima.
- (2) Kuasa BUD berkewajiban untuk :
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
 - c. menguji ketersediaan dana;
- (3) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan oleh PA/KPA, apabila :
 - a. Tidak dilengkapi surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
 - b. Pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran.
- (4) Kuasa BUD tidak menerima seluruh dokumen pertanggungjawaban dari SKPD.

BAB IV PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 13

- (1) Dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diperlukan, Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan realisasi anggaran dan posisi kas pada bendahara pengeluaran setiap tanggal 3 bulan berikutnya;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke BUD.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indramayu Nomor 1 Tahun 2024 tentang tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 9 April 2025



Diundangkan di Indramayu
Pada tanggal 9 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU,

Cap/Ttd.

AEP SURAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU TAHUN 2025 NOMOR 11