



PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR : 23 TAHUN 2010

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertip, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa salah satu tugas pokok dan fungsi Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokol dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2004 tentang Kedudukan Protokol dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan Antar Pemerintah Kabupaten/ Kota Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keganjaran Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);

15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 89 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERATURAN GUBERNUR MALUKU TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB 1 KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Maluku.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam unsur dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Maluku dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Maluku.

5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Provinsi Maluku yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DFA-SKPD diadukan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran dan dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
9. Pemegang Kuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah ada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

17. Rekening Kas Umum Daerah 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.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas bersumber dari penerimaan dan pelepasan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
21. Surat Pemyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
22. 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.
23. 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.
24. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
25. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
26. 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, penerimaan peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
28. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
29. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
30. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan daranya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
31. Surat Perintah Membayar Langsung selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
32. Surat Perintah Pencairan Dana Selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 2

1. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
2. Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

3. Setiap awal tahun anggaran, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penertanggungjawaban dan/atau Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

BAB III
TATA CARA PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM
Bagian pertama
Tata Cara Pengajuan SPP
Pasal 3

1. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
2. SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
 - d. SPP Langsung (SPP-LS);
3. Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
4. Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 4

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat PPK SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
2. Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-UP;
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian SPP-UP;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SPP-UP kepada BUD; dan
 - f. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 5

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
2. Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian SPP-GU;
 - d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya.
 - e. Salinan SPD;
 - f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan ganti uang persediaan saat pengajuan SPP-GU kepada BUD; dan
 - g. Lampiran lain yang diperlukan.
3. Format surat pengantar dan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sesuai lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 200.

Pasal 6

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
2. Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU
 - b. ringkasan SPP-TU
 - c. rincian SPP-TU
 - d. salinan SPD;
 - e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SPP-TU kepada BUD; surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan. Lampiran lainnya,
3. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan kebutuhan dan waktu penggunaan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

4. Dalam hal tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1(satu) bulan, maka sisa dan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
5. Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sesuai Lampiran D.VII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.

Pasal 7

1. Pererbitan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pelaksana anggaran memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD.
2. Dokumen pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
3. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mencakup:
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. Uang duka wafat/tewas yang diengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/ tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. Kenaikan gaji berkala;
 - k. Surat pernyataan pelepasan;
 - l. Surat pernyataan masih duduki jabatan;
 - m. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. Daftar keluarga (KP4);
 - o. Fotocopy surat nikah;
 - p. Fotocopy akta kelahiran;
 - q. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. Daftar pondok sewa rumah dinas;
 - s. Surat keterangan masuk sekolah;
 - t. Surat pindah;

- u. Surat kematian;
 - v. SSP PPh pasal 21; dan
 - w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Gubernur/wakil Gubernur.
4. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 8

1. PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
2. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Lampiran SPP-LS
3. Lampiran SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. Salinan SPD
 - b. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. 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 akhir pekerjaan;
 - f. Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. Berita acara pembayaran;
 - h. Kwitansi penerimaan, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan 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 penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. Berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

- l. Surat angkutan atau konosmen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dan 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);
 - p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang diperhitungkan harganya menggunakan biaya personil (biling rate), beta secara prestasi kemajuan pekerjaan diampiri dengan bukti kehadiran dari;
 - q. Tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
4. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
5. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
6. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Bagian Kedua Tata Cara Penerbitan SPM Pasal 3

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menilai kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. Penilaian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
2. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.
3. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

4. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
5. SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada BUD/kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Bagian Ketiga Tata Cara Pencairan Dana/Penerbitan SP2D Pasal 10

1. BUD/kuasa BUD menilai kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
2. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
3. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. Surat pengesahan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah; dan
 - d. Bukti atau penyeteroran PPN/PPH.
4. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
5. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
6. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
7. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD/kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

8. Dalam hal BUD/kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
9. BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang/tambah uang kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

BAB IV
Bagian Pertama
UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
Pasal 11

1. Kepada setiap SKPD/Unit Kerja dapat diberikan Uang Persediaan.
2. PA/Kuasa PA menerbitkan SPM-UP berdasarkan DPA atas permintaan Bendahara Pengeluaran.
3. Berdasarkan SPM-UP dimaksud pada ayat (1), BUD/kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
4. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran SKPD. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (revolving) sepanjang masih tersedia dana data DPA.
5. Sisa UP yang masih ada pada bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Kas Umum Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenan.

Bagian Kedua
Batas-Batas Pemberian Uang Persediaan (UP)
Pasal 12

1. UP dapat diberikan untuk pengeluaran belanja dengan Kode Rekening Belanja Langsung Belanja Pegawai (521) dan Belanja Langsung Belanja Barang dan Jasa (522).
2. UP dapat diberikan setinggi-tingginya sebesar:
 - a. 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 75.000.000,- (Tujuh Puluh Lima juta Rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,- (Sembilan ratus juta Rupiah);

- b. 1/8 (satu per delapan belas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 150.000.000,- (Seratus lima puluh juta Rupiah) untuk pagu diatas Rp. 900.000.000,- (Sembilan ratus juta Rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000,- (Dua Milyar empat ratus juta Rupiah);
 - c. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP maksimal 400.000.000,- (empat ratus juta Rupiah) untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000,- (Dua Milyar empat ratus juta Rupiah);
 - d. Perubahan besaran UP di mana ketentuan butir c ditetapkan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - e. Pengisian kembali UP se bagaimana dimaksud pada butir d dapat diberikan apabila dana UP telah digunakan sekurang-kurangnya 75% dari total UP yang diterima. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75% sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan SPP /S Tambahan UP.
 - f. Pengisian kembali UP dilakukan dengan mekanisme pengajuan SPP dan penerbitan SPM GU (Ganti Uang).
3. Syarat untuk jumlah tambahan UP ;
- a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak tidak dapat ditunda;
 - b. Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan ;
 - c. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara harus disetor ke rekening Kasali.
 - d. Apabila ketentuan pada butir c tidak dipenuhi kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenan.
 - e. Pengecualian terhadap butir d diputuskan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah atas usul Kuasa BUD

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini akan diatur sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan
Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku.

Disahkan di Ambon
Pada tanggal 29 September 2010

GUBERNUR MALUKU,

Cap / ttd

KAREL ALBERT RALAHALU

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 29 September 2010

SEKRETARIS DAERAH MALUKU,

Cap / ttd

Na. ROSA FELISTAS FAR-FAR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2010 NOMOR 23.



**PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR: 26 TAHUN 2010**

TENTANG

**TATA CARA PELAKSANAAN KERJA SAMA DAERAH DI PROVINSI
MALUKU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang :
- bahwa Pasal 195 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menugaskan mengenai daerah diberi kewenangan untuk melakukan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga;
 - bahwa melalui kerja sama daerah diharapkan dapat mengurangi kesenjangan daerah dalam penyediaan pelayanan umum khususnya yang ada dalam wilayah Provinsi Maluku;
 - bahwa obyek yang dapat dikerjasamakan meliputi seluruh urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Maluku, esak daerah dan potensi daerah yang secara nyata ada dalam masyarakat;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c, Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah di Provinsi Maluku perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Maluku.