



**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 21 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU**

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dipandang perlu adanya pedoman dalam Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- b. bahwa ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Pulang Pisau masih perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa memenuhi pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur (Lembaran Negara Republik Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
18. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 310);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU

BAB I KETENTUAN UMUM Bagian Pertama

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Pemerintah Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Penatausahaan Keuangan Daerah adalah serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang dan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan satuan kerja perangkat daerah atau satuan kerja pengelola keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Kabupaten Pulang Pisau selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
11. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Pulang Pisau selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
12. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah BPPKAD Kabupaten Pulang Pisau.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah atau yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah yang menjadi pengelola keuangan daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

18. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
19. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
20. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari RKUD;
21. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
22. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
23. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
24. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya;
25. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
26. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali;
27. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju;
28. Prakiraan Maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya;
29. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
30. Penganggaran Terpadu adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana;

31. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional;
32. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah;
33. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
34. Sasaran (*Target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
35. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
36. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
37. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun;
38. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
39. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD;
40. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya;
41. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun;
42. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD;

43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD;
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
45. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah DPA-SKPD yang mengalami perubahan baik penambahan atau pengurangan atau pergeseran terhadap rincian pendapatan, belanja atau pembiayaan.
46. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah;
47. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
48. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah;
49. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
50. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan;
51. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai;
52. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
53. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

54. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
55. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
56. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SOPD.
57. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh PA atau KPA pada Sekretariat Daerah dengan surat perintah, yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
58. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
59. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Perangkat Daerah.
60. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
61. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SOPD.
62. Bendahara SKPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
63. Sistem Informasi Manajemen Daerah Keuangan yang selanjutnya disingkat SIMDA Keuangan adalah aplikasi yang digunakan dalam penatausahaan keuangan daerah Kabupaten Pulang Pisau.
64. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

65. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
66. 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.
67. 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.
68. 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.
69. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SOPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
70. 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 PPTK.
71. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
72. SPP Langsung Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran Gaji dan Tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
73. SPP-GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atas beban pengeluaran DPA-SKPD sebagai pertanggungjawaban UP pada akhir tahun anggaran;
74. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

75. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
76. Uang Persediaan (UP) diberikan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu belanja Non LS, yang ditetapkan oleh Bupati, dengan formula :
$$UP = \frac{\text{Total Belanja SOPD} - (\text{Belanja Tidak Langsung} + \text{Belanja Modal} + \text{Belanja Barang dan Jasa yang bersifat Langsung})}{12}$$
77. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
78. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
79. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
80. SPM-LS Belanja Tidak Langsung adalah Surat Perintah Membayar Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan Lainnya yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
81. SPM-LS Belanja Langsung adalah Surat Perintah Membayar Langsung untuk pembayaran Belanja Langsung yang merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
82. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD sebagai pertanggungjawaban UP pada akhir tahun anggaran;
83. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

84. Laporan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ dibuat oleh bendahara pengeluaran SOPD untuk mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan.
85. SPJ Administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran SOPD Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang kepada kepala SOPD melalui PPK-SKPD.
86. Bendahara Pengeluaran SOPD menyampaikan SPJ secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.
87. Kondisi Normal adalah kondisi dimana volume pengajuan berkas pencairan anggaran tidak melebihi anggaran kas yang sudah ditetapkan.
88. Kondisi Tidak Normal adalah kondisi dimana volume pengajuan berkas pencairan anggaran melebihi anggaran kas yang sudah ditetapkan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 2

- (1) Bupati selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; dan
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas menandatangani SP2D.
- (3) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala BPPKAD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala OPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.

- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
- (5) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (6) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas koordinasi di bidang :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat Pengawas Keuangan Daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (7) Kepala BPPKAD sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (8) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan SPD;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

- h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (9) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan BPPKAD selaku Kuasa BUD.
- (10) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (11) Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (12) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud ayat (11) mempunyai tugas :
- a. menyiapkan anggaran kas daerah;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - l. Melakukan penagihan atas piutang daerah; dan
 - m. Menerbitkan Surat Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji PNSD.
- (13) Kepala OPD selaku Pengguna anggaran/ Pengguna barang mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD dan anggaran kas OPD;
 - c. melaksanakan anggaran OPD yang dipimpinnya;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - f. mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengelola barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;

- k. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
 - l. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (14) Pengguna anggaran/ pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SOPD yang dipimpinnya selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Kuasa Pengguna Barang.
 - (15) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (14) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/ atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
 - (16) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (14) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala OPD.
 - (17) Kuasa pengguna anggaran/ Kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.
 - (18) Pengguna anggaran/ pengguna barang dan Kuasa pengguna anggaran/ Kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SOPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
 - (19) Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/ atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
 - (20) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Kuasa pengguna anggaran/Kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa pengguna anggaran/Kuasa pengguna barang.
 - (21) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (20) mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - (22) Dokumen anggaran pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (21) mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (23) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SOPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SOPD sebagai PPK-SKPD.
 - (24) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (23) mempunyai tugas :

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. Melakukan verifikasi SPP dan kelengkapan SPP meliputi keabsahan, keaslian dan kebenaran perhitungan dalam dokumen kelengkapan pengajuan SPP;
 - d. Menyiapkan SPM;
 - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. Melaksanakan fungsi akuntansi SOPD, meliputi :
 - 1) Membuat jurnal akuntansi akrual untuk pendapatan dan belanja OPD; dan
 - 2) Mengevaluasi dan memeriksa SPJ fisik dengan jurnal pendapatan dan belanja.
 - g. Menyiapkan Laporan Keuangan Semesteran SOPD, meliputi :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Operasional (LO);
 - 3) Neraca SKPD;
 - 4) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK); dan
 - 5) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
 - h. Menyiapkan Laporan Keuangan Akhir Tahun SOPD, meliputi :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Operasional (LO);
 - 3) Neraca SKPD;
 - 4) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK); dan
 - 5) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- (25) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (26) PPK-SKPD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (27) PPK-SKPD mempunyai tugas melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah.
- (28) Bupati atas usul SOPD yang dirangkum oleh PPKD Menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SOPD.

- (29) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana ayat (28) 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.
- (30) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu atau pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran.
- (31) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (32) Struktur pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau sebagaimana Lampiran VIII dari peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (33) Struktur pengelolaan keuangan pada SOPD Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau sebagaimana Lampiran IX dari peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (34) Struktur Bendahara SOPD Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau sebagaimana Lampiran X dari peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (35) Struktur PPKD selaku Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau sebagaimana Lampiran XI dari peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (36) Struktur Kuasa Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau sebagaimana Lampiran XII dari peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Keempat

Lingkup

Pasal 4

Pelaksanaan, penatausahaan pengeluaran keuangan daerah substansinya meliputi:

- a. penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran DPA-SKPD;
- b. penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran DPPA-SKPD;
- c. anggaran kas;
- d. pembuatan SPD;
- e. pengajuan SPP;
- f. penerbitan SPM;
- g. penerbitan SP2D;
- h. pembuatan SPJ pengeluaran; dan
- i. pembuatan SPJ pengeluaran pembantu.

Bagian Kelima

Sarana Prasarana Yang Digunakan

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan, penatausahaan pengeluaran keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 4 menggunakan Aplikasi SIMDA Keuangan.
- (2) Semua format laporan yang dihasilkan oleh SIMDA Keuangan Kabupaten Pulang Pisau menjadi format laporan yang sah dan baku untuk digunakan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah Kabupaten Pulang Pisau.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DPA-SKPD

Bagian Pertama

Kerangka Hukum

Pasal 6

- (1) Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah, PPKD bersama Kepala SOPD menyusun rancangan DPA-SKPD yang merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan.
- (2) DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SOPD selaku PA setelah disahkan oleh PPKD.

Bagian Kedua
Deskripsi Kegiatan
Pasal 7

- (1) PPKD memberitahukan kepada semua Kepala SOPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 (tiga) hari setelah APBD ditetapkan.
- (2) Kepala SOPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas SOPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat (1);
- (3) PPKD mengotorisasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas SOPD kemudian diserahkan kepada TAPD.
- (4) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD, DPA SKPD memuat program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh SOPD selaku PPKD, sedangkan DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
 - a) Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tak terduga; dan
 - c) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (5) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah berdasarkan rancangan anggaran kas yang diajukan SOPD guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (6) DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SOPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

Bagian Ketiga
Pihak Terkait
Pasal 8

- (1) PPKD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. membuat surat pemberitahuan pembuatan rancangan DPA-SKPD berdasarkan Peraturan Daerah APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - b. menyerahkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud huruf a kepada SOPD;
 - c. mengotorisasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas;
 - d. mengesahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPA-SKPD; dan

- e. memberikan tembusan DPA-SKPD kepada SOPD, satuan kerja pengawasan daerah.
- (2) SOPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas.
 - b. menyerahkan rancangan DPA-SKPD pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
- (3) TAPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan pembahasan dan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama Kepala SOPD.
 - b. menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah lolos verifikasi kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretaris Daerah memiliki tugas untuk menyetujui rancangan DPA-SKPD.

Bagian Keempat
Langkah-langkah teknis
Pasal 9

- (1) Kepala SOPD menyusun DPA-SKPD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD.
- (2) Batas waktu penyusunan adalah 6 (enam) hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD.
- (3) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada SOPD, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan.
- (4) Batas waktu verifikasi adalah 15 (lima belas) hari kerja setelah ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (5) TAPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Dalam hal rancangan DPA-SKPD tersebut ditolak, Sekretaris Daerah mengembalikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- (7) Setelah Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sekretaris Daerah mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.
- (8) Bersamaan dengan penyerahan rancangan DPA-SKPD kepada Sekretaris Daerah, TAPD juga menyerahkan rancangan anggaran kas SOPD kepada PPKD untuk disahkan menjadi anggaran kas pemerintah daerah.
- (9) Setelah rancangan DPA-SKPD disahkan oleh PPKD menjadi DPA-SKPD, DPA-SKPD dibuat rangkap 3 (tiga), antara lain :
 - a. dokumen pertama untuk SOPD, penyerahan kepada SOPD selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak disahkan dan digunakan sebagai dasar

- pelaksanaan anggaran oleh Kepala SOPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- b. dokumen kedua untuk satuan kerja pengawasan daerah/Badan Pemeriksa Keuangan;
 - c. dokumen ketiga dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD.
- (10) Dokumen rancangan DPA-SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DPPA-SKPD

Bagian Pertama

Kerangka Hukum

Pasal 10

- (1) Setelah perubahan APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah, PPKD bersama Kepala SOPD menyusun rancangan DPPA-SKPD.
- (2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan seluruhnya harus disalin kembali dalam DPPA-SKPD.
- (3) Penambahan atau pengurangan atau pergeseran terhadap rincian pendapatan, belanja atau pembiayaan harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (4) DPPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SOPD selaku PA.

Bagian Kedua

Deskripsi Kegiatan

Pasal 11

- (1) Rancangan DPPA-SKPD adalah rancangan yang berisi :
 - a. sasaran yang hendak dicapai;
 - b. program dan kegiatan;
 - c. latar belakang perubahan penerimaan pendapatan, belanja atau pembiayaan;
 - d. rincian anggaran sebelum dan setelah perubahan; dan
 - e. rencana penarikan dana tiap-tiap SOPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (2) PPKD memberitahukan kepada semua Kepala SOPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPPA-SKPD terhitung paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Daerah Perubahan APBD disahkan.

- (3) SOPD menyusun rancangan DPPA-SKPD berdasarkan atas surat pemberitahuan Peraturan Daerah perubahan APBD tersebut dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.
- (4) Rancangan DPPA-SKPD yang telah dibuat, diserahkan oleh Kepala SOPD kepada TAPD.
- (5) TAPD bertugas membahas rancangan DPPA-SKPD dan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan.
- (6) Rancangan DPPA-SKPD yang telah disetujui, diserahkan kepada PPKD untuk disahkan menjadi DPPA-SKPD.

Pasal 12

DPPA-SKPD terdiri atas :

- a. Ringkasan DPPA-SKPD merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-SKPD;
- b. DPPA-SKPD digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan SOPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
- c. DPPA-SKPD digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung SOPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
- d. DPPA-SKPD digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan;
- e. DPPA-SKPD rekapitulasi dari seluruh perubahan program dan kegiatan SOPD yang dikutip dari rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SOPD;
- f. DPPA-SKPD digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan; dan
- g. DPPA-SKPD digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Bagian Ketiga

Pihak Terkait

Pasal 13

- (1) PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. membuat surat pemberitahuan pembuatan rancangan DPPA-SKPD berdasarkan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - b. menyerahkan surat pemberitahuan kepada SOPD;
 - c. mengesahkan rancangan DPPA-SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah menjadi DPPA-SKPD; dan
 - d. memberikan tembusan DPPA-SKPD kepada SOPD.

- (2) SOPD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rancangan DPPA-SKPD; dan
 - b. menyerahkan rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
- (3) TAPD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan otorisasi rancangan DPPA-SKPD;
 - b. menyerahkan rancangan DPPA-SKPD yang telah diotorisasi kepada Sekretaris Daerah; dan
 - c. mengesahkan rancangan DPPA-SKPD menjadi DPPA-SKPD.
- (4) Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyetujui rancangan DPPA-SKPD.

Bagian Keempat
Langkah-Langkah Teknis
Pasal 14

- (1) Kepala SOPD menyusun DPPA-SKPD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Peraturan Bupati mengenai Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Batas waktu penyusunan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah 3 (tiga) hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD.
- (3) TAPD membahas rancangan DPPA-SKPD yang diberikan oleh SOPD.
- (4) Pembahasan rancangan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan untuk memastikan bahwa rancangan DPPA-SKPD telah sesuai dengan Peraturan Daerah Perubahan APBD.
- (5) TAPD menyerahkan rancangan DPPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Dalam hal rancangan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (5) ditolak, maka Sekretaris Daerah mengembalikan rancangan DPPA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- (7) Apabila Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap rancangan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (5), Sekretaris Daerah mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.
- (8) DPPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud ayat (8) dikirimkan kepada SOPD terkait.

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR ANGGARAN KAS
Bagian Pertama
Kerangka Hukum
Pasal 15

Berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun, Kepala SOPD menyusun rancangan anggaran kas dan diserahkan kepada PPKD selaku BUD.

Bagian Kedua
Pasal 16

- (1) Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

Bagian Ketiga
Pihak Terkait
Pasal 17

- (1) PPKD bertugas melakukan pengesahan rancangan anggaran kas menjadi anggaran kas sebagai dasar penyusunan SPP di SOPD.
- (2) SOPD bertugas menyusun rancangan anggaran kas SOPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.
- (3) TAPD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan verifikasi rancangan anggaran kas SOPD bersama Kepala SOPD;
 - b. melakukan rekapitulasi rancangan anggaran kas dari SOPD.

Bagian Keempat
Langkah-Langkah Teknis
Pasal 18

- (1) Kepala SOPD menyusun rancangan anggaran kas berdasarkan rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan rancangan anggaran kas SOPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah adanya pemberitahuan.
- (2) PPKD mengotorisasi rancangan anggaran kas SOPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD.
- (3) TAPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dan RKA-SKPD berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (4) TAPD menyerahkan rancangan anggaran kas SOPD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi anggaran kas pemerintah daerah.
- (5) Rancangan anggaran kas SOPD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah digunakan dalam proses pembuatan surat penyediaan dana.

BAB V
SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

Bagian Pertama
Kerangka Hukum
Pasal 19

Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan DPA-SKPD telah disahkan oleh PPKD, Bendahara masing-masing SOPD belum bisa melakukan permintaan dana, perundang-undangan mensyaratkan diterbitkan terlebih dahulu SPD.

Bagian Kedua
Deskripsi Kegiatan
Pasal 20

- (1) SPD adalah surat penyediaan dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah.
- (2) Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SOPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan pemerintah daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SOPD.

- (3) Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD.
- (4) SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SOPD dalam periode waktu tertentu.
- (5) Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.

Bagian Ketiga

Pihak Terkait

Pasal 21

- (1) Kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menganalisa DPA-SKPD yang ada di database;
 - b. menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SOPD;
 - c. menyiapkan draft SPD; dan
 - d. mendistribusikan SPD kepada para pengguna anggaran.
- (2) PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. meneliti draft SPD yang diajukan kuasa BUD; dan
 - b. melakukan otorisasi SPD.
- (3) PA-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. memberikan keterangan yang diperlukan oleh kuasa BUD; dan
 - b. mengarsipkan SPD yang diterima.

Bagian Keempat

Langkah-Langkah Teknis

Pasal 22

- (1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD untuk jenis belanja tidak langsung dan belanja langsung pada setiap SOPD setelah menerima rancangan DPA-SKPD dan anggaran kas SOPD.
- (2) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan DPA-SKPD dan anggaran kas pemerintah daerah.
- (3) Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.
- (4) Rancangan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi UP, GU dan pembelian barang dan jasa maupun penggajian dan tunjangan (LS).
- (5) Setelah PPKD mengotorisasi rancangan SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada PA/ KPA.

- (6) PPKD melakukan pengesahan dan membuat SPD tersebut menjadi rangkap dua:
- a. dokumen pertama diserahkan kepada PA/KPA yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP; dan
 - b. dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.

BAB VI
SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
(SPP)

Bagian Pertama
Kerangka Hukum

Pasal 23

SPP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PA/KPA melalui PPK-SPKD berdasarkan SPD yang telah dikeluarkan.

Bagian Kedua
Deskripsi Kegiatan

Pasal 24

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan surat pengantar SPP kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
- (2) SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan.
- (3) Jenis-jenis SPP terdiri atas :
 - a. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi Uang Persediaan (UP) tiap-tiap SOPD, pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU;
 - b. SPP-GU dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai;
 - c. SPP-GU dapat diajukan jika UP telah terserap/ terpakai **minimal 65%** dan telah menyerahkan **jurnal akuntansi akrual** ke PPKD melalui Bidang Akuntansi Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - d. SPP-TU dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya, akan tetapi pembuatan TU ini haruslah didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang;

- e. Pengajuan dana TU harus berdasar pada program dan kegiatan tertentu dan jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri paling lambat 1 (satu) bulan dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah;
- f. SPP-LS dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- g. SPP-LS sebagaimana dimaksud huruf f terdiri dari SPP-LS gaji dan tunjangan, SPP-LS barang dan jasa, SPP Non Anggaran serta SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan;
- h. SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud huruf g mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja level pemerintah daerah yang dikelola oleh bendahara tersendiri, mekanisme atas pengeluarannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- i. SPP Non Anggaran sebagaimana dimaksud huruf g mempunyai perlakuan khusus sebagai pengeluaran atas potongan pajak/iuran untuk disetorkan ke Kas Negara atau pihak lain sebagai penerima yang sah dengan mekanisme atas pengeluarannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- j. SPP-GU Nihil dipergunakan untuk mempertanggungjawabkan UP pada akhir tahun; dan
- k. Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilampiri dengan daftar rincian penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Bagian Ketiga

Pihak Terkait

Pasal 25

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya;
 - b. mengajukan SPP kepada PPK-SKPD; dan
 - c. Memungut dan menyetor Pajak.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) PPTK mempunyai tugas mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS.

Bagian Keempat
Langkah-Langkah Teknis
Pasal 26

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP.
- (2) Dokumen SPP-UP antara lain :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. lembar kontrol dokumen SPP;
 - c. ringkasan SPP-UP;
 - d. rincian SPP-UP;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f. Surat Keputusan besaran UP; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Dokumen SPP-GU dan/atau SPP-GU Nihil antara lain :
 - a. surat pengantar SPP-GU/Nihil;
 - b. lembar kontrol dokumen SPP;
 - c. ringkasan SPP-GU/Nihil;
 - d. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - e. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - f. salinan SPD;
 - g. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - h. lampiran lain yang diperlukan.
 - i. Ketentuan besaran dana dan dokumen pertanggungjawaban yang dapat digunakan dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) adalah :
 - 1) sampai dengan Rp. 5.000.000 :
 1. Nota Pembelian
 2. Kwitansi yang ditandatangani pihak ketiga;
 3. Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak;
 4. Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online;
 5. Foto/ Dokumentasi barang atau pekerjaan yang dilaksanakan.
 - 2) Lebih dari Rp. 5.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000 :
 1. Kwitansi yang ditandatangani pihak ketiga;

2. Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak;
3. Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online;
4. Surat penyerahan barang/jasa yang ditandatangani penyedia barang/jasa, PPTK dan diketahui Pengguna Anggaran/Barang; dan
5. Foto/Dokumentasi barang atau pekerjaan yang dilaksanakan.

(4) Dokumen SPP-TU dan atau SPP-TU Nihil antara lain :

- a. surat pengantar SPP-TU/Nihil;
- b. lembar kontrol dokumen SPP;
- c. ringkasan SPP-TU/Nihil;
- d. rincian rencana penggunaan TU;
- e. salinan SPD;
- f. draft surat pernyataan pengajuan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
- h. lampiran :
 - 1) RK (rekening koran bendahara) bulan berjalan;
 - 2) sisa kas riil rekening koran dirinci sesuai keperluan;
 - 3) foto copy Buku Kas Umum;
 - 4) surat pengesahan;
 - 5) lampiran lainnya.

(5) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan antara lain :

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. lembar kontrol dokumen SPP;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS;
- e. salinan SPD;
- f. draft surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA; dan
- g. lampiran dokumen SPP-LS Belanja Tidak Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup:
 - 1) pembayaran gaji induk;
 - 2) gaji susulan;
 - 3) kekurangan gaji;
 - 4) gaji terusan;

- 5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - 6) SK CPNS;
 - 7) SK PNS;
 - 8) SK kenaikan pangkat;
 - 9) SK jabatan;
 - 10) kenaikan gaji berkala;
 - 11) surat pernyataan pelantikan;
 - 12) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - 13) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 14) daftar keluarga (KP4);
 - 15) fotokopi surat nikah;
 - 16) fotokopi akte kelahiran;
 - 17) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - 18) daftar potongan sewa rumah dinas;
 - 19) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - 20) surat pindah;
 - 21) surat kematian; dan
 - 22) bukti pendaftaran pajak online PPh Pasal 21 dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD (kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud digunakan sesuai peruntukannya).
- (6) Dokumen SPP-LS untuk Belanja Langsung antara lain :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. lembar kontrol dokumen SPP;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
 - g. kwitansi bermaterai; dan
 - h. lampiran lainnya :
 - 1) Kurang dari Rp. 50.000.000 terdiri dari :
 - a) Kwitansi yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - b) Surat Pesanan;
 - c) Surat penyerahan barang/jasa yang ditandatangani penyedia barang/jasa, PPTK dan diketahui Pengguna Anggaran/Barang;

- d) Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak;
 - e) Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online; dan
 - f) Foto/Dokumentasi barang atau pekerjaan yang dilaksanakan.
- 2) Lebih dari Rp. 50.000.000 s/d Rp. 200.000.000 terdiri dari :
- a) Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau ringkasan SPK (asli);
 - b) faktur pengiriman barang;
 - c) berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan dan daftar barang/pekerjaan yang diperiksa ditandatangani oleh panitia penerima hasil pekerjaan SOPD/ unit kerja;
 - d) berita acara penerimaan barang;
 - e) permohonan pembayaran dari pihak ketiga/ rekanan;
 - f) Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak;
 - g) Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online;
 - h) foto/ Dokumentasi barang atau pekerjaan yang dilaksanakan; dan
 - i) Copy rekening koran dan NPWP pihak ketiga/bendahara.
- 3) Lebih dari Rp. 200.000.000 terdiri dari :
- a) kontrak dan/atau ringkasan kontrak (asli);
 - b) surat jaminan pelaksanaan pekerjaan 5% dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum yang beroperasi diseluruh wilayah Republik Indonesia, pada saat surat jaminan pelaksanaan diserahkan maka surat jaminan penawaran milik rekanan segera dikembalikan;
 - c) berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan dan daftar barang/pekerjaan;
 - d) berita acara penerimaan barang/pekerjaan, apabila barang telah diterima dengan baik dan pekerjaan dinyatakan selesai 100% maka surat jaminan pelaksanaan segera dikembalikan kepada rekanan;
 - e) permohonan pembayaran dari pihak ketiga/ rekanan;
 - f) Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak;
 - g) Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online;
 - h) foto/ Dokumentasi barang atau pekerjaan yang dilaksanakan; dan
 - i) Copy rekening koran dan NPWP pihak ketiga/bendahara.

- (7) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan belanja barang & jasa /belanja modal (konstruksi fisik) antara lain :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. lembar kontrol dokumen SPP;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
 - g. kwitansi bermaterai; dan
 - h. lampiran :
 - 1) kontrak dan ringkasan kontrak/SPK;
 - 2) permohonan pembayaran;
 - 3) berita acara pemeriksaan pekerjaan;
 - 4) berita acara laporan kemajuan pekerjaan;
 - 5) berita acara serah terima pertama (PHO);
 - 6) berita acara serah terima kedua (FHO);
 - 7) berita acara pembayaran;
 - 8) Foto/ Dokumentasi pekerjaan;
 - 9) Bukti lunas pembayaran bahan galian/ pajak mineral bukan logam dan batuan (Galian C) bagi pekerjaan yang menggunakan material bahan galian;
 - 10) Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak;
 - 11) Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online; dan
 - 12) Copy rekening koran dan NPWP pihak ketiga/bendahara.
- (8) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan belanja barang dan jasa/modal (biaya perencanaan) antara lain :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. lembar kontrol dokumen SPP;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
 - g. kwitansi bermaterai; dan
 - h. lampiran :
 - 1) kontrak dan/atau ringkasan kontrak/SPK dan ringkasan SPK;
 - 2) permohonan pembayaran dari pihak ketiga;

- 3) berita acara pemeriksaan pekerjaan perencanaan;
 - 4) berita acara laporan kemajuan pekerjaan perencanaan;
 - 5) berita acara serah terima pekerjaan;
 - 6) berita acara pembayaran;
 - 7) Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak;
 - 8) Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online; dan
 - 9) Copy rekening koran dan NPWP pihak ketiga/bendahara.
- (9) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan belanja barang & jasa (belanja pengawasan) antara lain :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. lembar kontrol dokumen SPP;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
 - g. kwitansi bermaterai; dan
 - h. lampiran :
 - 1) kontrak dan/atau ringkasan kontrak/SPK dan/atau ringkasan SPK;
 - 2) permohonan pembayaran dari pihak ketiga;
 - 3) berita acara pemeriksaan pekerjaan pengawasan;
 - 4) berita acara laporan kemajuan pekerjaan pengawasan;
 - 5) berita acara serah terima pekerjaan;
 - 6) berita acara pembayaran;
 - 7) Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak;
 - 8) Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online; dan
 - 9) Copy rekening koran dan NPWP pihak ketiga/bendahara.
- (10) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan belanja barang & jasa (belanja pemeliharaan/retensi) antara lain :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. lembar kontrol dokumen SPP;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
 - g. kwitansi bermaterai; dan

h. lampiran :

- 1) kontrak dan ringkasan kontrak/SPK dan ringkasan SPK;
- 2) permohonan pembayaran dari pihak ketiga;
- 3) berita acara pemeriksaan pemeliharaan;
- 4) berita acara serah terima kedua (FHO);
- 5) berita acara selesainya masa pemeliharaan;
- 6) berita acara pembayaran;
- 7) Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak;
- 8) Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online;
- 9) **Jaminan Pemeliharaan hanya berupa garansi bank dari bank umum** bagi pekerjaan yang masa pemeliharaannya belum berakhir atau melewati tahun berjalan; dan
- 10) Copy rekening koran dan NPWP pihak ketiga/bendahara.

(11) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan belanja barang & jasa (belanja modal pengadaan tanah atau ganti rugi tanah dan/atau bangunan) antara lain :

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. lembar kontrol dokumen SPP;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS;
- e. salinan SPD;
- f. draft surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- g. kwitansi bermaterai; dan
- h. lampiran :
 - 1) SK Bupati tentang penetapan lokasi dan penetapan harga tanah dan/atau bangunan;
 - 2) surat kepemilikan atas tanah dan atau bangunan dari pemilik asal;
 - 3) surat pernyataan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan;
 - 4) surat pernyataan tidak dalam sengketa;
 - 5) berita acara pemeriksaan batas tanah dan surat ukur gambar situasi dan atau bangunan;
 - 6) Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak;
 - 7) Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online;
 - 8) Lampiran lainnya yang diperlukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - 9) Copy rekening koran dan NPWP pihak ketiga/bendahara.

- (12) Dokumen SPP Non Anggaran untuk pengeluaran atas potongan pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) yang ditampung di RKUD untuk disetorkan ke Kas Negara atau pihak lain sebagai penerima yang sah, antara lain :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. lembar kontrol dokumen SPP;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS; dan
 - e. Lampiran :
 - 1) Rekap perhitungan potongan pajak/iuran;
 - 2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP); dan
 - 3) Persyaratan pendukung lainnya yang diperlukan.
- (13) Lampiran dokumen lainnya terkait kegiatan yang disiapkan oleh PPTK antara lain :
- a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SOPD teknis terkait;
 - c. menyiapkan perhitungan pajak (PPN dan PPh) yang akan dibayar oleh pihak ketiga;
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA 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 dengan uraian yang jelas sebagaimana Lampiran VI dari peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, 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;
 - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia penerima hasil pekerjaan/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);
 - p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan
 - q. kelengkapan lampiran dokumen lainnya sebagaimana huruf a sampai dengan huruf p digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (14) Dokumen SPP harus disiapkan dan diisi oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, masing-masing bagian mempunyai kolom-kolom yang harus diisi disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan.
 - (15) SPP dibuat dalam 3 (tiga) rangkap.
 - (16) Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.
 - (17) Pemungutan dan Penyetoran Pajak (PPN/PPH) menjadi kewajiban Bendahara Pengeluaran sebagai Wajib Pungut.
 - (18) Penyetoran pajak didaftarkan secara online dan registrasi pajak yang akan disetorkan ke kas negara menjadi lampiran SPP/SPM.
 - (19) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat pernyataan bahwa Pajak telah dipungut/disetorkan sebagaimana Lampiran VII dari peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (20) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (10) huruf h angka 9, jaminan pemeliharaan hanya menggunakan Garansi Bank yang diterbitkan oleh Bank umum yang berkedudukan di wilayah Negara Republik Indonesia.
 - (21) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (20) wajib dicairkan di tahun berkenaan pada saat pembayaran termin terakhir (100%) dengan dilengkapi Jaminan Pemeliharaan.
 - (22) Untuk pekerjaan yang masa pemeliharaan berakhir di Bulan Desember tahun berkenaan dan/atau melewati tahun berkenaan maka wajib mencairkan biaya pemeliharaan pada saat pembayaran termin terakhir (100%) dengan dilengkapi Jaminan Pemeliharaan.

BAB VII
SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
(SPM)

Bagian Pertama
Kerangka Hukum
Pasal 27

- (1) SPM diterbitkan oleh PA/KPA setelah SPP dinyatakan lengkap dan sah.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dalam rangka penerbitan SP2D.

Bagian Kedua
Deskripsi Kegiatan
Pasal 28

- (1) Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP.
- (2) Sebagai tahap lanjutan, SPM dibedakan menjadi beberapa jenis sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM-UP, SPM-GU, SPM-GU Nihil, SPM-TU, SPM-TU Nihil, SPM-LS, dan SPM-LS Non Anggaran.
- (3) Proses tahap lanjutan sebagaimana dimaksud ayat (2) dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya, dan untuk SPM GU, SPM GU Nihil, SPM TU dan SPM TU Nihil pengujian dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara.
- (4) Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas pejabat pengguna anggaran PA/KPA.
- (5) Tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh PA/KPA yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup SOPD-nya.
- (6) SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada BUD sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.
- (7) SPM dapat diterbitkan jika :
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- (8) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM :
 - a. Kondisi Normal :
 - 1) diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima.
 - 2) apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP.

b. Kondisi Tidak Normal :

- 1) diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari sejak SPP diterima.
- 2) apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterima SPP.

Bagian Ketiga

Pihak Terkait

Pasal 29

- (1) Dalam kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 27, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menguji SPP beserta kelengkapannya;
 - b. membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya kepada PA/KPA;
 - c. menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh bendahara SOPD tidak lengkap; dan
 - d. membuat register SPM.
- (2) PA/KPA memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. mengotorisasi dan menerbitkan SPM; dan
 - b. mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SOPD tidak lengkap.

Bagian Keempat

Langkah-Langkah Teknis

Pasal 30

- (1) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil/LS yang dilampirkan, kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Khusus untuk SPP-GU, GU Nihil, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.
- (3) Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait.
- (4) Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM dengan uraian yang jelas sebagaimana Lampiran V dari peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, rancangan SPM ini dibuat minimal 5 (lima) rangkap, satu dokumen akan diregister dalam register SPM-UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil/LS, sementara dokumen asli dan salinannya dikirim kepada PA/KPA untuk diotorisasi, penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil/LS diterima.

- (5) Khusus SPM-LS Gaji dan Tunjangan, SPM-LS Barang dan Jasa, serta SPM-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial dan Belanja Tak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan untuk potongan pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dimasukan langsung kedalam SPM.
- (6) Potongan Pengeluaran PFK yang dimaksud dalam ayat (5) di atas adalah :
 - a. Pengeluaran PFK – Taspen
 - b. Pengeluaran PFK – Askes
 - c. Pengeluaran PFK – Taperum
 - d. Pengeluaran PFK – PPh Ps. 21 khusus pembayaran gaji induk
 - e. Pengeluaran PFK – Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - f. Pengeluaran PFK – Jaminan Kematian (JKM)
- (7) SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen dokumen yang dipersyaratkan.
- (8) Potongan Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) yang dimaksud dalam ayat (6) disetorkan ke Kas Negara menggunakan SPP, SPM dan SP2D Non Anggaran yang diterbitkan PPKD.

BAB VIII

SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Bagian Pertama

Kerangka Hukum

Pasal 31

- (1) SP2D merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa BUD setelah kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA.
- (2) Persyaratan dilakukan penelitian sebelum penerbitan SP2D dengan tujuan agar pengeluaran yang dilakukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan peraturan perundangan.
- (3) SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil dan LS, kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada PA/KPA melalui Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara.

Bagian Kedua

Deskripsi Kegiatan

Pasal 32

- (1) SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditunjuk selaku pemegang kas daerah setelah SPM diterima oleh Kuasa BUD.

- (2) SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk 1 (satu) SPM.
- (3) SP2D dapat diterbitkan jika :
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D :
 - a. Kondisi Normal :
 - 1) diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
 - 2) apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPM.
 - b. Kondisi Tidak Normal :
 - 1) diterbitkan paling lambat 4 (empat) hari sejak SPM diterima.
 - 2) apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterima SPM.

Bagian Ketiga

Pihak Terkait

Pasal 33

- (1) Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dokumen SPM;
 - b. mencetak SP2D;
 - c. membuat register SP2D;
 - d. Menyiap dan menerbitkan Daftar Penguji SP2D yang mau diserahkan ke Bank yang ditunjuk;
 - e. Mencatat dan membukukan pengeluaran terkait dengan penerbitan SP2D; dan
 - f. Melakukan pencatatan dan penyetoran potongan pajak dari SPM dan SP2D yang sudah terbit.

Bagian Keempat

Langkah-Langkah Teknis

Pasal 34

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil /LS 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 sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat 3 (tiga) rangkap dan disampaikan kepada kuasa BUD untuk diteliti dan menjadi syarat diterbitkannya SP2D sekaligus sebagai arsip SKPKD sebagaimana ayat (1) antara lain :
- a. SPM UP (Uang Persediaan) diajukan sebanyak 3 (tiga) rangkap. Susunan setiap rangkap adalah :
- 1) rangkap pertama ;
 - a) SPM-UP (copy/ salinan);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (copy/ salinan); dan
 - c) SK Bupati tentang Penetapan Uang Persediaan (copy/ salinan);
 - 2) rangkap kedua ;
 - a) SPM-UP (copy/ salinan);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (copy/ salinan); dan
 - c) SK Bupati tentang Penetapan Uang Persediaan (copy/ salinan).
 - 3) rangkap ketiga ;
 - a) SPM-UP (Asli);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (asli);
 - c) SK Bupati tentang Penetapan Uang Persediaan (copy/ salinan); dan
 - d) Dokumen tambahan lain apabila dipersyaratkan.
- b. SPM GU (Ganti Uang) diajukan sebanyak 3 (tiga) rangkap. Susunan setiap rangkap adalah:
- 1) rangkap pertama ;
 - a) SPM-GU (copy/ salinan);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (copy/ salinan);
 - c) SPJ Fungsional sampai pengajuan GU (copy/ salinan);
 - d) Bukti Pembayaran Pajak Daerah (Asli); dan
 - e) Surat Penyediaan Dana (copy/ salinan).
 - 2) rangkap kedua ;
 - a) SPM-GU (copy/ salinan);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (copy/ salinan);
 - c) SPJ Fungsional sampai pengajuan GU (copy/ salinan);
 - d) Bukti Pembayaran Pajak Daerah (copy/ salinan); dan
 - e) Surat Penyediaan Dana (copy/ salinan).

- 3) rangkap ketiga ;
 - a) SPM-GU (Asli);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (asli);
 - c) SPJ Fungsional sampai pengajuan GU (Asli);
 - d) Bukti Pembayaran Pajak Daerah (copy/ salinan);
 - e) Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak (asli);
 - f) Daftar Transaksi Harian (DTH) pajak yang telah disetorkan; dan
 - g) Surat Penyediaan Dana (copy/ salinan).
- c. SPM TU (Tambah Uang) diajukan sebanyak 3 (tiga) rangkap. Susunan setiap rangkap adalah :
 - 1) rangkap pertama ;
 - a) SPM- TU (copy/ salinan);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (copy/ salinan); dan
 - c) Surat Penyediaan Dana (copy/ salinan).
 - 2) rangkap kedua ;
 - a) SPM- TU (copy/ salinan);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (copy/ salinan); dan
 - c) Surat Penyediaan Dana (copy/ salinan).
 - 3) rangkap ketiga ;
 - a) SPM- TU (asli);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (Asli);
 - c) Surat Penyediaan Dana (copy/ salinan); dan
 - d) Rekening koran terakhir.
- d. SPM LS untuk Belanja Tidak Langsung (pembayaran gaji dan tunjangan bulanan) diajukan sebanyak 3 (tiga) rangkap, susunan setiap rangkap adalah :
 - 1) rangkap pertama ;
 - a) SPM-LS (copy/ salinan);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (copy/ salinan);
 - c) Lampiran lain sesuai dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan yang diperlukan (copy/ salinan);
 - d) Daftar Gaji dan Tunjangan(copy/ salinan); dan
 - e) Surat Penyediaan Dana (copy/ salinan).

- 2) rangkap kedua ;
 - a) SPM-LS (copy/ salinan);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (copy/ salinan);
 - c) Lampiran lain sesuai dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan yang diperlukan (copy/ salinan);
 - d) Daftar Gaji dan Tunjangan(copy/ salinan); dan
 - e) Surat Penyediaan Dana (copy/ salinan).
 - 3) rangkap ketiga ;
 - a) SPM-LS (asli);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (asli);
 - c) Lampiran lain sesuai dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan yang diperlukan (copy/ salinan);
 - d) Daftar Gaji dan Tunjangan(copy/ salinan); dan
 - e) Surat Penyediaan Dana (copy/ salinan).
- e. SPM LS untuk Belanja Tidak Langsung (selain pembayaran gaji dan tunjangan bulanan) diajukan sebanyak 3 (tiga) rangkap, susunan setiap rangkap adalah :
- 1) rangkap pertama ;
 - a) SPM-LS (copy/ salinan);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (copy/ salinan);
 - c) Lampiran lain sesuai dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan yang diperlukan (copy/ salinan);
 - d) Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak (copy/ salinan);
 - e) Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online (copy/ salinan); dan
 - f) Surat Penyediaan Dana (copy/ salinan).
 - 2) rangkap kedua ;
 - a) SPM-LS (copy/ salinan);
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (copy/ salinan);
 - c) Lampiran lain sesuai dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan yang diperlukan (copy/ salinan);
 - d) Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak (copy/ salinan);

- e) Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online (copy/ salinan);
dan
 - f) Surat Penyediaan Dana (copy/ salinan).
- 3) rangkap ketiga ;
- f) SPM-LS (asli);
 - g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (asli);
 - h) Lampiran lain sesuai dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan yang diperlukan (copy/ salinan);
 - i) Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak (asli);
 - j) Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online (asli); dan
 - k) Surat Penyediaan Dana (copy/ salinan).
- f. SPM LS untuk Belanja Langsung diajukan sebanyak 3 (tiga) rangkap. Susunan setiap rangkap adalah :
- 1) rangkap pertama ;
- a) SPM-LS (copy/ salinan);
 - b) Kwitansi (Asli);
 - c) Resume Kontrak (copy/ salinan);
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (copy/ salinan);
 - e) Berita Acara Pembayaran (copy/ salinan);
 - f) Bukti Pembayaran Pajak Galian C (Asli) (apabila dikenakan pajak galian C);
 - g) Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak (copy/ salinan);
 - h) Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online (copy/ salinan);
 - i) Surat Penyediaan Dana (copy/ salinan); dan
 - j) Rekening koran dan NPWP Pihak ketiga/bendahara (copy/ salinan).
- 2) rangkap kedua ;
- a) SPM-LS (copy/ salinan);
 - b) Kwitansi (copy/ salinan);
 - c) Resume Kontrak (copy/ salinan);
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (copy/ salinan);
 - e) Berita Acara Pembayaran (copy/ salinan);
 - k) Bukti Pembayaran Pajak Galian C (copy/ salinan) (apabila dikenakan pajak galian C);

- l) Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak (copy/ salinan);
 - m) Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online (copy/ salinan);
 - f) Surat Penyediaan Dana (copy/ salinan); dan
 - g) Rekening koran dan NPWP Pihak ketiga/bendahara (copy/ salinan).
- 3) rangkap ketiga ;
- a) SPM-LS (asli);
 - b) Kwitansi (copy/ salinan);
 - c) Resume Kontrak (asli);
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (asli);
 - e) Berita Acara Pembayaran (Asli);
 - f) Bukti Pembayaran Pajak Galian C (copy/ salinan) (apabila dikenakan pajak galian C);
 - g) Surat Pernyataan Bendahara tentang pemungutan/penyetoran pajak (asli);
 - h) Bukti Pendaftaran Pembayaran Pajak secara online (asli);
 - i) Surat Penyediaan Dana (copy/ salinan); dan
 - j) Rekening koran dan NPWP Pihak ketiga/bendahara (copy/ salinan).
- (3) Apabila Kuasa BUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri atas 4 (empat) rangkap, yaitu :
- a. berkas SP2D pertama diberikan kepada Bank yang ditunjuk;
 - b. berkas SP2D kedua diberikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. berkas SP2D ketiga digunakan BUD untuk mencatat SP2D dan nota debet ke dokumen penatausahaan sekaligus arsip BUD; dan
 - d. berkas SP2D keempat diberikan kepada Pihak Ketiga.
- (4) Apabila SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D, kemudian menerbitkan surat penolakan SP2D dan mengembalikan 2 (dua) berkas asli dan fotocopy SPM kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diperiksa ulang, sementara 2 (dua) berkas foto copy SPM lainnya diambil Kuasa BUD untuk dicatat pada register penolakan SP2D dan diarsipkan.
- (5) SP2D yang sudah terbit dilakukan pencatatan BUD dan menerbitkan Daftar Penguji SP2D melalui pemegang kas daerah, yang selanjutnya dibawa ke Bank tempat rekening Kas Daerah dengan melampirkan SP2D lembar pertama.

- (6) Alur proses pencairan SP2D LS UP/GU/TU sebagaimana Lampiran I dari peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Alur proses pencairan SP2D LS sebagaimana Lampiran II dari peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana Lampiran III dari peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Format Resume Kontrak sebagaimana Lampiran IV dari peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Pajak Galian C (Pajak Mineral Bukan Logam) disetor melalui Bidang Pendapatan Daerah BPPKAD dengan memperlihatkan Dokumen Kontrak.

BAB IX

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SPJ PENGELUARAN

Bagian Pertama

Kerangka Hukum

Pasal 35

- (1) SPJ merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) SPJ juga merupakan laporan keuangan yang dihasilkan oleh sebuah sistem tata buku tunggal yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kedua

Deskripsi Kegiatan

Pasal 36

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kepala SOPD melalui PPK-SKPD dan menyampaikan laporan SPJ bulanan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemungutan dan penyetoran pajak daerah dan pajak pusat.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SOPD membuat Daftar Transaksi Harian (DTH) atas transaksi belanja yang dipungut pajaknya oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan SPJ bulanan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutupan kas.
- (6) Pemasangan materai terhadap SPJ belanja pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan ketentuan:
 - a. Belanja senilai Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah) sampai dengan kurang dari Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dikenakan materai **Rp.3.000,-**; dan
 - b. Belanja senilai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) keatas dikenakan materai **Rp.6.000,-**.
- (7) surat penolakan Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
- (9) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

- (10) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang kepada bendahara pengeluaran (laporan SPj bulanan) paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Pasal 37

- (1) Bendahara Pengeluaran pada SOPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (laporan SPJ bulanan) kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Batas waktu surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- (4) Khusus pertanggungjawaban pengeluaran dana pada bulan Desember dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember; dan
- (5) Sanksi atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana pada ayat (1) berupa ditundanya penerbitan SP2D berikutnya oleh BUD sampai diserahkannya laporan pertanggungjawaban.

Bagian Ketiga

Pihak Terkait

Pasal 38

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen buku pengeluaran, buku pembantu simpanan/ bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar, dan buku pembantu pengeluaran per objek;
 - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan.
 - d. Menyampaikan Daftar Transaksi Harian (DTH) atas transaksi belanja yang dipungut pajaknya oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran

Pembantu kepada Bendahara Umum Daerah secara berkala saat penyampaian SPJ Fungsional setiap bulannya.

- (2) PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya;
 - b. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran;
 - c. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran;
 - d. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh PA ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran;
 - e. Melaksanakan fungsi akuntansi SOPD;
 - f. Menyiapkan Laporan Keuangan Semesteran SOPD; dan
 - g. Menyiapkan Laporan Keuangan Akhir Tahun SOPD.
- (3) Pengguna Anggaran memiliki tugas menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara.
- (4) Bendahara Umum Daerah membuat Rekap Transaksi Harian (RTH) yang disampaikan secara bulanan kepada kantor pajak.

Bagian Keempat
Langkah-Langkah Teknis
Pasal 39

- (1) Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :
 - a. buku kas umum pengeluaran;
 - b. buku pembantu pengeluaran per rincian obyek;
 - c. buku pembantu kas tunai;
 - d. buku pembantu simpanan/bank;
 - e. buku pembantu panjar; dan
 - f. buku pembantu pajak.
- (2) Berdasarkan 6 (enam) dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu, bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran yang dibuat dalam rangkap 4 (empat), yaitu 1 (satu) untuk arsip, 1 (satu) untuk BUD dan 2 (dua) untuk diverifikasi PPK-SKPD.
- (3) Apabila SPJ pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan 1 (satu) berkas foto copy SPJ pengeluaran kepada Kepala SOPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dan 1(satu) berkas foto copy SPJ lainnya dicatat pada register penerimaan SPJ pengeluaran.

- (4) Apabila SPJ pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan 1 (satu) berkas foto copy SPJ pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara 1 (satu) berkas foto copy lainnya dan dicatat pada register penolakan SPJ pengeluaran.
- (5) Kepala SOPD mengesahkan SPJ pengeluaran.
- (6) Surat Pengesahan SPJ dibuat dalam 2 (dua) rangkap, yaitu 1 (satu) diregister dalam arsip, sementara yang 1 (satu) lagi diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dijadikan dasar atas pengajuan SPP.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh PA.

BAB X

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SPJ PENGELUARAN PEMBANTU

Bagian Pertama

Kerangka Hukum

Pasal 40

SPJ pengeluaran pembantu merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu.

Bagian Kedua

Deskripsi Kegiatan

Pasal 41

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (laporan SPJ bulanan) kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SOPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Dalam proses penatausahaan, bendahara pengeluaran pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku:
 - a. buku kas pengeluaran pembantu;
 - b. buku pajak PPN/PPH pembantu; dan
 - c. buku panjar pembantu.
- (5) SPJ diserahkan dengan dilampiri oleh:
 - a. buku kas umum pengeluaran;

- b. buku pajak PPN/PPH; dan
- c. bukti atas pengeluaran yang sah.

Bagian Ketiga

Pihak Terkait

Pasal 42

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Pajak PPN/PPH Pembantu, Buku Panjar Pembantu; dan
 - c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ pengeluaran pembantu;
 - b. memberikan persetujuan terhadap SPJ pengeluaran pembantu; dan
 - c. SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan bendahara pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran.

Bagian Keempat

Langkah-Langkah Teknis

Pasal 43

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan.
- (2) Dalam proses pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran pembantu hanya akan mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud Pasal 41 ayat (4).
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu membuat SPJ-belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ pengeluaran pembantu, dan selanjutnya dirangkum menjadi SPJ-belanja yang akan diserahkan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ pengeluaran pembantu.
- (5) Dalam hal SPJ pengeluaran pembantu ditolak, maka bendahara pengeluaran mengembalikannya kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk dibahas kembali.

- (6) Setelah bendahara pengeluaran memberikan persetujuan terhadap SPJ pengeluaran pembantu, maka SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan bendahara pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran.

BAB XI
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KAS DAERAH
Bagian Pertama
Kerangka Hukum
Pasal 44

Kas Daerah mencakup seluruh penerimaan daerah dan pengeluaran daerah yang masuk dan keluar melewati Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Bagian Kedua
Deskripsi Kegiatan
Pasal 45

- (1) Bendahara Umum Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran dan penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Sebagian tugas Bendahara Umum Daerah dilimpahkan kepada Kuasa BUD dengan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 ayat (12).
- (3) Sebagian dana di Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pulang Pisau dapat dilakukan investasi dan/atau deposito untuk menjadi sumber penerimaan daerah.
- (4) Dana yang diinvestasikan dan/atau dideposito adalah kas belum digunakan (Idle Cash).
- (5) Batas minimum dana di Rekening Kas Umum Daerah untuk pelaksanaan deposito adalah sebesar pembayaran 1 (satu) bulan gaji PNSD.
- (6) Besaran dana yang dideposito menyesuaikan dengan kondisi kas yang ada di Rekening Kas Umum Daerah dengan analisa dan perhitungan yang matang.
- (7) Penerimaan atas pembukaan deposito pada Bank akan menjadi penerimaan daerah yang dicatat dalam Buku Kas Penerimaan.

Bagian Ketiga
Pihak Terkait
Pasal 46

- (3) Bendahara Umum Daerah memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menganalisis anggaran kas yang menjadi acuan batas minimal ketersediaan kas daerah Kabupaten Pulang Pisau.

- b. Menganalisis keuntungan atas pelaksanaan deposito pada bank resmi pemerintah atau bank swasta.
- c. Membuat pertimbangan kepada Kepala Daerah untuk penunjukan bank tempat mendeposito uang daerah.
- d. Menandatangani cek/bilyet deposito.

Bagian Keempat
Langkah-Langkah Teknis
Pasal 47

- (1) Bendahara Umum Daerah membuat draft Surat Keputusan Bupati Pulang Pisau tentang penunjukan Bank tempat mendepositokan uang daerah Kabupaten Pulang Pisau.
- (2) Bendahara Umum Daerah membuat Nota Pertimbangan kepada Bupati Pulang Pisau tentang besaran dana yang akan didepositokan.
- (3) Setelah persetujuan Bupati Pulang Pisau disetujui dilanjutkan dengan menyurati bank yang sudah ditunjuk untuk mendepositokan dana kas daerah dengan besaran yang disetujui.
- (4) Bank menerbitkan Bilyet Deposito sebesar dana yang dideposito dan buktinya disimpan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (5) Setelah masa jatuh tempo Bendahara Umum Daerah menyurati bank untuk dilanjutkan/diperpanjang/dicairkan kembali kedalam Rekening Kas Umum Daerah.

BAB XII
MEKANISME PENGELOLAAN DAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NON APBD

Bagian Pertama
Kerangka Hukum

Pasal 48

Pendapatan dan belanja Non APBD yang dikelola oleh SOPD adalah dana dari sumber lain yang dikelola langsung oleh SOPD seperti Dana Dekon, Tugas Pembantuan, Dana Biaya Operasional Sekolah (BOS), Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik, dan dari sumber dana lainnya.

Bagian Kedua
Deskripsi Kegiatan

Pasal 49

- (1) Bagi SOPD pengelola dana Non APBD mencatat semua penerimaan dan pengeluaran atas dana yang dikelolanya.
- (2) SOPD pengelola dana Non APBD melaporkan realisasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana Non APBD kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) secara berkala.
- (3) SOPD pengelola dana Non APBD berkewajiban menyampaikan permohonan pengesahan Pendapatan dan Belanja setiap semester dan akhir tahun paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya semester dan tahun berkenan kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
- (4) Bendahara Umum Daerah menerbitkan pengesahan atas laporan realisasi pendapatan dan belanja Non APBD.
- (5) Kepala SOPD selaku pengelola dana Non APBD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B);
- (6) Bendahara Umum Daerah mengesahkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);

Bagian Ketiga
Pihak Terkait

Pasal 50

- (1) Pengelola Dana Non APBD di SOPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Mencatat semua transaksi penerimaan maupun pengeluaran atas dana Non APBD;
 - b. Menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran yang disampaikan pada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan Nota Pengesahan; dan
 - c. Menyiapkan laporan atas penambahan aset tetap atas realisasi pengeluaran Dana Non APBD.
- (2) Bendahara Umum Daerah memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menerima tembusan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana Non APBD dari SOPD terkait; dan
 - b. Menerbitkan nota pengesahan atas realisasi penerimaan dan belanja Non APBD atas realisasi penerimaan dan belanja Non APBD yang disampaikan oleh SOPD terkait.

Bagian Keempat
Langkah-Langkah Teknis

Pasal 51

- (1) Pengelola Dana Non APBD membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Pengelola Dana Non APBD membuat laporan atas penambahan aset tetap atas realisasi pengeluaran Dana Non APBD.
- (3) Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dan laporan atas penambahan aset tetap disampaikan kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
- (4) PPKD selaku Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan Nota Pengesahan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana Non APBD.
- (5) PPKD selaku Bendahara Umum Daerah mencatat penerimaan dan pengeluaran kedalam Laporan Realisasi Anggaran Tahun Berkenan.
- (6) PPKD selaku Bendahara Umum Daerah mencatat penambahan aset tetap apabila sudah dilakukan proses hibah menjadi aset Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau kedalam Neraca Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

- (1) BPPKAD Kabupaten Pulang Pisau melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengkoordinasian, penyempurnaan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.
- (3) Peraturan Bupati ini terlampir 12 (dua belas) lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dari Peraturan Bupati Pulang Pisau ini.
- (4) Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Pulang Pisau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka segala peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 4 September 2017

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
Pada tanggal 5 September 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

ttd

SARIPUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2017 NOMOR 021

Salinan Sesuai dengan aslinya,

**Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,**



SUPRIYADI