



SALINAN

BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kapuas tentang Sistem dan Prosedur Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 79);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Bupati adalah Bupati Kapuas.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
5. Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi tata cara pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang

selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang

- untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
20. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Organisasi Bersifat Khusus.
 21. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
 22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
 23. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
 24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
 25. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
 26. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
 27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
 28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.

29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.

Pasal 2

Ruang lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Peraturan Bupati ini meliputi sistem dan prosedur:

- a. pengelola keuangan daerah
- b. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran; dan
- d. pelaporan dan pertanggungjawaban.

BAB II SISTEM DAN PROSEDUR

Pasal 3

- (1) Bab I Pengelola keuangan daerah.
- (2) Bab II penyusunan anggaran kas.
- (3) Bab III penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD.
- (4) Bab IV penyusunan dan pengesahan Perubahan DPA-SKPD.
- (5) Bab V pembuatan surat penyediaan dana.
- (6) Bab VI Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan meliputi sistem dan prosedur :
 - a. pelaksanaan dan penatausahaan Bendahara Penerimaan yang terdiri atas :
 1. penerimaan tunai oleh Bendahara Penerimaan;
 2. penerimaan tunai oleh Bendahara Penerimaan melalui pihak lain/juru pungut;
 3. penerimaan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan; dan
 4. penerimaan melalui pemegang RKUD.
 - b. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (7) Bab VII Penatausahaan Uang Persediaan.
- (8) Bab VII Penatausahaan Pembayaran Langsung.
- (9) Bab IX Penatausahaan kas umum daerah.
- (10) Bab X Penatausahaan kas transitoris.
- (11) Bab XI Penatausahaan pembiayaan daerah.
- (12) Bab XII Penatausahaan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
- (13) Bab XIII Penatausahaan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (14) Bab XIV Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (15) Bab XV Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Tingkat Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) Penjabaran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Perencanaan, Penganggaran Keuangan Daerah dan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk Unit SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Kapuas.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 136 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2011 Nomor 385).
 - b. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 10 Tahun 2020 tentang Implementasi Transaksi Tunai dan Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2020 Nomor 10).
 - c. Keputusan Bupati Kapuas Nomor 271/BPKAD TAHUN 2020 tentang Tata Cara Pembukaan dan Penutupan Rekening Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kapuas.
 - d. Surat Edaran Bupati Nomor 900/1143/Keu.2015 tanggal 27 Juli 2015 tentang Kelengkapan Dokumen untuk Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pengembalian Fungsi Verifikasi dan Pengesahan Atas Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ke Masing-Masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - e. Surat Edaran Bupati Nomor 900/408/Keu.2016 tanggal 16 Maret 2016 tentang Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Kurang Dari atau Sama Dengan Lima Puluh Juta Rupiah.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati Kapuas ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 8 September 2023

Plt. BUPATI KAPUAS,

ttd

M. NAFIAH IBNOR

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 8 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2023 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SITI DJURAI DAH, SH
NIP. 19750116 200003 2 002

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah memiliki kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan PA/KPA;
 - h. menetapkan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
4. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA
5. Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi dibidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
2. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
2. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. PPKD selaku melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atasnama pemerintah daerah;

- g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - i. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan;
 - j. pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
 - k. mengelola investasi;
 - l. menetapkan anggaran kas;
 - m. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - n. membuka rekening Kas umum daerah;
 - o. membuka rekening penerimaan;
 - p. membuka rekening pengeluaran; dan
 - q. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan BUD dan dilaksanakan oleh SKPD yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melaksanakan pemungutan pajak daerah.
 5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.

D. PENGGUNA ANGGARAN

1. Pengguna Anggaran adalah Kepala SKPD termasuk pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau sebutan lain.
2. Apabila Bupati menunjuk Pelaksana Harian (Plh) Kepala SKPD maka yang bersangkutan dapat bertindak sebagai Pengguna Anggaran.
3. PA bertugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/ atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
4. PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA yang didasarkan atas pertimbangan besaran pagu anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
5. Penetapan KPA ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan usulan Kepala SKPD.
6. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja
 - f. atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
7. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
 8. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan.
 9. Mengelola piutang daerah menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. Piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 12. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 13. PA yang berhalangan sementara seperti sakit, cuti, menunaikan ibadah haji, melakukan pendidikan dan pelatihan atau alasan lain yang serupa dengan itu dapat menunjuk pejabat struktural yang diberi kewenangan untuk menandatangani Bukti Pengeluaran Kas, SPP dan SPM berdasarkan surat tugas PA.
 14. Pada keadaan tertentu, PA dapat diusulkan dengan pertimbangan Sekretaris Daerah selain kepala SKPD dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
 15. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

E. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Pelimpahan sebagian kewenangan dari PA ke KPA meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

- b. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - c. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - e. menandatangani bukti pengeluaran umum, SPP, SPM dan seluruh kelengkapan dokumen pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran sub unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA; dan
 - h. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
2. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
 3. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
 4. Pada SKPD yang dibentuk KPA, pada masing-masing KPA akan ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK Unit SKPD.
 5. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.

F. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD.
2. PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
3. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Khusus dan/atau PPTK.
4. Tugas PPK-SKPD adalah:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang di ajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan;
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP- UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
 - f. menyiapkan/menyusun laporan keuangan SKPD; dan
 - g. menerbitkan surat pernyataan kelengkapan dokumen pencairan SPP- UP/TU/GU/LS.
5. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu pelaksanaan tugas PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

G. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD.
2. PPK Unit SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
3. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
4. Tugas PPK Unit-SKPD adalah:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang di ajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - d. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan.
5. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu pelaksanaan tugas PPK Unit SKPD.

H. BENDAHARA PENERIMAAN

1. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
3. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
4. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
5. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
6. Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

- e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
7. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 8. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 9. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 10. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 11. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 12. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
 13. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 14. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
 15. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

I. BENDAHARA PENGELUARAN

1. Kepala SKPD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
2. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
3. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - i. memeriksa kas secara periodik;
 - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;

- k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - l. menyiapkan dokumen Surat Tanda Setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
4. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA Bupati atas usul Kepala SKPD melalui PPKD selaku BUD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu
 5. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
 - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - i. memeriksa kas secara periodik;
 - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - l. Menyiapkan dokumen Surat Tanda Setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
 6. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 7. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 8. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 9. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 10. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 11. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk

meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

12. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
13. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
14. Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

J. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya.
3. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat dibawah Kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
4. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
5. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional / Pejabat fungsional tertentu / pejabat fungsional yang disetarakan selaku PPTK.
7. Tugas PPTK adalah:
 - a. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan.
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa; menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
8. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA
9. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

A. KETENTUAN UMUM

1. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
2. Anggaran kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
3. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
4. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
5. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
6. Penyusunan anggaran kas **tidak dibenarkan menggunakan cara membagi 12 (dua belas) bulan dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran.** Keakurasian data pelaksanaan prakiraan kas sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
7. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
8. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

B. PIHAK YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan Anggaran Kas

1. PPKD selaku BUD
Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD; dan
 - b. mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD.
2. PA/KPA dalam kegiatan ini mempunyai tugas:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya; dan
 - b. menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD.

3. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini Kuasa BUD mempunyai tugas:

- a. melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD;
- b. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah; dan
- c. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Peraturan Bupati Kapuas tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
3. DPA-SKPD.
4. Format Anggaran Kas.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
2. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
3. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
4. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
5. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
6. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DPA-SKPD

A. KETENTUAN UMUM

1. DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
2. DPA-SKPD termasuk didalamnya DPA yang menganggarkan program, kegiatan dan/sub kegiatan yang melampaui tahun anggaran/tahun jamak.

B. PIHAK YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
2. TAPD
Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD bersama Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. TAPD terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
3. SKPD Yang Membidangi Keuangan selaku SKPKD
Dalam kegiatan ini, SKPKD memiliki tugas melakukan pengesahan Rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD yang telah di verifikasi oleh TAPD bersama Kepala SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah, menyampaikan salinan DPA-SKPD kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.
4. PA/KPA
Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun Rancangan DPA-SKPD; dan
 - b. menyerahkan Rancangan DPA-SKPD kepada SKPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen KUA.
2. PPAS.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Peraturan Bupati Kapuas tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. RKA-SKPD.

6. Format-format DPA SKPD yang terdiri atas:
 - a. Format persetujuan rekapitulasi DPA-SKPD;
 - b. Format DPA-SKPD;
 - c. Format DPA-Pendapatan SKPD;
 - d. Format DPA-Belanja SKPD;
 - e. Format DPA-Rincian Belanja SKPD; dan
 - f. Format DPA-Pembiayaan SKPD.

Contoh format-format DPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. URAIAN PROSEDUR

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

- a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- b. Surat pemberitahuan dimaksud paling sedikit memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
 - 1) pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - 2) rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - 4) rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - 5) rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - 6) batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
 - 7) batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan perubahan DPA-SKPD secara elektronik dengan menggunakan sistem informasi pemerintah daerah berdasarkan surat pemberitahuan Sekretaris Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima. Rancangan DPA-SKPD mencakup:

- a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
- b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
- c. Rancangan DPA-Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja

menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.

d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Bagian 3: Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

- 1) Standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- 2) Analisis standar belanja;
- 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- 4) Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- 5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.

c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB IV

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN PERUBAHAN DPA-SKPD

A. KETENTUAN UMUM

Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melakukan pemberitahuan penyusunan rancangan DPPA-SKPD berdasarkan Perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, mengkoordinasi TAPD dalam hal melakukan verifikasi DPPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD, dan melakukan persetujuan atas DPPA-SKPD yang telah disahkan oleh SKPKD.
2. TAPD
Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD bersama Kepala SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Daerah tentang APBD Perubahan.
3. SKPD Yang Membidangi Keuangan selaku SKPKD
Dalam kegiatan ini, SKPKD memiliki tugas melakukan pengesahan Rancangan Perubahan DPA-SKPD dan menyampaikan salinan Perubahan DPA-SKPD kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.
4. PA/KPA
Dalam kegiatan ini, PA/KPA SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun Rancangan Perubahan DPA-SKPD; dan
 - b. menyerahkan Rancangan Perubahan DPA-SKPD pada SKPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen Perubahan KUA
2. Perubahan PPAS.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Peraturan Bupati Kapuas tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Format Perubahan DPA-SKPD:
 - a. Format persetujuan rekapitulasi perubahan DPA-SKPD;
 - b. Format perubahan DPA-SKPD;
 - c. Format ringkasan perubahan DPA-SKPD;
 - d. Format perubahan DPA-Pendapatan SKPD;
 - e. Format perubahan DPA-Belanja SKPD;
 - f. Format perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD; dan
 - g. Format perubahan DPA-Pembiayaan SKPD.

Contoh format-format DPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. URAIAN PROSEDUR

1. DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
2. Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
3. Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

Perubahan DPA-SKPD terdiri atas:

1. Format Persetujuan Rekapitulasi Perubahan DPA-SKPD
Digunakan untuk menyetujui DPA-SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
2. Format Perubahan DPA-SKPD
Digunakan untuk mengesahkan DPA-SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
3. Format Ringkasan Perubahan DPA-SKPD
Merupakan kompilasi dari seluruh isi DPA-SKPD serta rencana realisasi penerimaan pendapatan dan rencana penarikan belanja setiap bulan.
4. Format Perubahan DPA-Pendapatan SKPD
Digunakan untuk merencanakan pendapatan SKPD dalam tahun anggaran serta rencana realisasi penerimaan pendapatan setiap bulan.
5. Format Perubahan DPA-Belanja SKPD
Digunakan untuk merencanakan belanja SKPD dalam tahun anggaran serta rencana penarikan belanja setiap bulan.
6. Format Perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD
Digunakan untuk merencanakan rincian belanja SKPD dari setiap kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran serta rencana penarikan belanja setiap bulan.
7. Format Perubahan DPA-Pembiayaan SKPD
Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan serta rencana realisasi penerimaan dan rencana penarikan dana setiap bulan.

Prosedur

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan Perubahan DPA-SKPD

- a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan perubahan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD ditetapkan.
- b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan perubahan DPA-SKPD meliputi:
 - 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) Perubahan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;

- 4) Perubahan rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
- 5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
- 6) Batas akhir penyerahan Rancangan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
- 7) Batas akhir penetapan Rancangan Perubahan DPA-SKPD.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan Perubahan DPA-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan perubahan DPA-SKPD secara elektronik dengan menggunakan sistem informasi pemerintah daerah berdasarkan surat pemberitahuan Sekretaris Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima. Rancangan perubahan DPA-SKPD mencakup:

- a. Rancangan Ringkasan perubahan DPA-SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
- b. Rancangan perubahan DPA-Pendapatan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
- c. Rancangan perubahan DPA-Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
- d. Rancangan perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
- e. Rancangan perubahan DPA-Pembiayaan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan

Bagian 3: Penyampaian Rancangan perubahan DPA-SKPD dan Verifikasi perubahan DPA-SKPD

- a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;

- 2) analisis standar belanja;
 - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - 4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5) petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan Perubahan DPA-SKPD

PPKD melakukan pengesahan perubahan DPA-SKPD atas rancangan perubahan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB V

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA

A. KETENTUAN UMUM

- a. SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan SPP atas pelaksanaan APBD.
- b. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD.
- c. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu dan memuat informasi rincian belanja tiap sub kegiatan.
- d. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- e. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada huruf d diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- f. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan Peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.

B. PIHAK YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan SPD

1. Kuasa BUD
Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menganalisa DPA-SKPD;
 - b. menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD;
 - c. menyiapkan draf SPD; dan
 - d. melakukan otorisasi SPD sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh PPKD selaku BUD
 - e. mendistribusikan SPD kepada para PA.
2. PPKD
Dalam kegiatan ini, SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. meneliti draf SPD yang diajukan Kuasa BUD; dan
 - b. melakukan otorisasi SPD;
 - c. memberikan kewenangan sebagian otorisasi SPD kepada Kuasa BUD.
3. PA
Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD; dan
 - b. mengarsipkan SPD yang diterima.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Peraturan Bupati Kapuas tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
3. DPA-SKPD.

4. Format Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Bupati Kapuas tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD serta Anggaran Kas Pemerintah Daerah, Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD.
2. Rancangan SPD dibuat tiap triwulan atau semester sesuai dengan keputusan PPKD secara rinci menurut rincian belanja sesuai penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi UP, GU, TU, dan pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).
3. Rancangan SPD yang telah disusun rangkap 2 (dua) diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.
4. SPD yang telah disahkan oleh PPKD, didistribusikan sebagai berikut:
 - a. dokumen pertama diserahkan kepada PA/Kuasa PA yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP; dan
 - b. dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh SKPKD.
5. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
6. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas;
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; dan
 - c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

BAB VI

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

6.1 SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. KETENTUAN UMUM

Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan merupakan prosedur yang digunakan untuk menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, membukukan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan. Bendahara Penerimaan dilarang:

1. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
2. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
3. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
4. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Khusus.

Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. SKPD YANG MEMBIDANGI PENDAPATAN DAERAH

Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan koordinasi pendapatan daerah mempunyai wewenang untuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

2. PA

PA mempunyai wewenang untuk:

- a. menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); dan
- b. menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

3. PPK-SKPD

PPK-SKPD mempunyai wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

4. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
- b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

5. Bank Pemegang RKUD

Bank Pemegang RKUD bertugas sebagai berikut:

- a. menerima penyetoran uang baik secara tunai maupun transfer dari Bendahara Penerimaan; dan

- b. membuat Nota Kredit dan mengotorisasi serta memvalidasi Surat Tanda Setoran (STS).

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan, terdiri atas:

1. DPA-SKPD;
2. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
3. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
4. Buku Simpanan/Bank;
5. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
6. Register Penerimaan Kas;
7. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
8. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
9. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
10. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
11. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
12. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
13. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
14. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
15. Surat Tanda Setoran (STS);
16. Nota Kredit dari Bank;
17. Surat Perjanjian;
18. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
19. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
20. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

D. URAIAN PROSEDUR

Prosedur pemungutan dan penerimaan:

1. Penatausahaan pendapatan yang dipungut didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
4. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
5. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
 - a. Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
 - b. Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
6. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

E. KETENTUAN PELAKSANAAN

A. Tahap Penetapan dan Penagihan

1. Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

- a. Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- b. Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - 5) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- d. Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- e. Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- f. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

2. Bagian 2 – Penagihan

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

- a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- d. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - 2) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga; dan
 - 3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- e. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga; dan

- 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- f. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

B. Tahap Penerimaan Pendapatan

a. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- 3) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga yang terdiri atas:
 - a. Lembar 1 (putih), diserahkan kepada wajib retribusi/wajib pajak;
 - b. Lembar 2 (merah), arsip Bendahara Penerimaan;
 - c. Lembar 3 (kuning), arsip PPK-SKPD; dan
 - d. Lembar 4 (biru), diserahkan ke PPKD.
- 4) Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke RKUD (Bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan format STS dan dibuat rangkap 4 (empat).
- 5) Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai Bank mengotorisasi dan memvalidasi STS serta pendistribusiannya sebagai berikut:
 - a. Lembar 1 , untuk Bendahara Penerimaan;
 - b. Lembar 2, arsip Bank;
 - c. Lembar 3, arsip Pemegang RKUD; dan
 - d. Lembar 4, untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.
- 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- 7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
- 8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

b. Penerimaan Melalui Pihak lain/Juru Pungut

- 1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melalui pihak lain/juru pungut.

- 2) Pihak lain/juru pungut menyetorkan sejumlah uang yang diterima kepada Bendahara Penerimaan.
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - 4) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga yang terdiri atas:
 - a. Lembar 1 (putih), diserahkan kepada wajib retribusi/wajib pajak;
 - b. Lembar 2 (merah), arsip Bendahara Penerimaan;
 - c. Lembar 3 (kuning), arsip PPK-SKPD; dan
 - d. Lembar 4 (biru), diserahkan ke PPKD.
 - 5) Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke RKUD (Bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan format STS dan dibuat rangkap 4 (empat).
 - 6) Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai Bank mengotorisasi dan memvalidasi STS serta pendistribusiannya sebagai berikut:
 - a. Lembar 1, untuk Bendahara Penerimaan;
 - b. Lembar 2, arsip Bank;
 - c. Lembar 3, arsip Pemegang RKUD; dan
 - d. Lembar 4, untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.
 - 7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - 9) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- c. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:**
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - a) meneliti STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain; dan
 - b) melakukan Verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non

tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat memberikan tanda bukti penerimaan baik secara manual/elektronik kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- 5) Berdasar bukti penerimaan dan bukti setoran (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain) yang telah diotorisasi dan divalidasi Bank, Bendahara Penerimaan mencatat STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
- 6) Bendahara Penerimaan membuat Register STS/Nota Kredit.
- 7) Bendahara Penerimaan membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada PA dan PPKD selaku BUD.
- 8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- 9) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
- 10) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- 11) Bukti pembayaran elektronik yang diperoleh oleh pihak ketiga pada waktu melakukan pembayaran pendapatan daerah diakui sebagai bukti pembayaran yang sah.

d. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
 - a) mencermati STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
 - b) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- 3) Bank Pemegang RKUD memberitahukan STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung oleh RKUD.
- 4) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi pada tanda bukti pembayaran.

- 5) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
- 6) Bukti pembayaran elektronik yang diperoleh oleh pihak ketiga pada waktu melakukan pembayaran pendapatan daerah diakui sebagai bukti pembayaran yang sah.
- 7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- 8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- 9) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
- 10) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
- 11) Penerimaan pendapatan dianggap sah apabila:
 - a) Pendapatan kas yang telah diterima pada RKUD.
 - a. Pendapatan kas yang diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang sebagai pendapatan daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD.
 - b. Pendapatan kas yang diterima entitas lain di luar pemerintah Kabupaten Kapuas atas nama BUD.
 - b) Diterima langsung oleh SKPD/Unit SKPD dan digunakan langsung pada SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Tahap Penyetoran Pendapatan

- a. Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari kerja kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- b. Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat akhir hari kerja.

- c. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - b. Register STS;
 - c. Buku Kas Umum; dan
 - d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.

6.2 SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
2. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
3. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
4. Laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
5. SPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a. BKU;
 - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - c. Register STS; dan
 - d. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
6. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
7. Verifikasi SPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
 - d. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan
 Bendahara Penerimaan bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD dan menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.

2. Bendahara Penerimaan Pembantu
Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
3. PPK-SKPD
PPK-SKPD dalam hal ini bertugas:
 - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
 - d. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.
4. PA
PA bertugas melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
5. PPKD
 - a. PPKD menerima laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan setiap tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
 - b. PPKD selaku BUD juga bertugas melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.
 - c. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
 - d. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. BKU.
2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
3. Register STS.
4. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban:

- a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
- b. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
- e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- f. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam

proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

2. Tahap Penyampaian SPJ Administratif

- a. Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA. SPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU;
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 3) Register STS;
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- b. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 2) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- c. Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- d. Setelah SPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan SPJ Bendahara Penerimaan kepada PA.
- e. PA melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

3. Tahap Penyampaian SPJ Fungsional

- a. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
- b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

4. Tahap Verifikasi

Setelah menerima SPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:

- a. meneliti SPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas SPJ dengan mutasi RKUD;
- b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
- c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan; dan
- e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

6.3 SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

A. KETENTUAN UMUM

Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada KPA dan secara fungsional kepada BUD.

Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan
Bendahara Penerimaan bertugas menerima dan menggabungkan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu
Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
3. PPK Unit SKPD
PPK Unit SKPD dalam hal ini bertugas:
 - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
 - d. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.
4. KPA
KPA bertugas melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. BKU.
2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
3. Register STS.
4. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

- a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

2. Tahap Penyampaian SPJ Administratif

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada KPA. SPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU;
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 3) Register STS; dan
 - 4) bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- b. PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 2) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- c. Jika PPK Unit SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK Unit SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- d. Setelah SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK Unit SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan SPJ Bendahara Penerimaan kepada KPA.
- e. KPA melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi.

BAB VII

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN

7.1 SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

Uang Persediaan adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Sistem dan prosedur penatausahaan UP meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan SKPKD selaku pengelola keuangan daerah.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan UP terdiri atas:

1. Pehitungan Besaran UP.
2. Prosedur Pengajuan SPP-UP.
3. Prosedur Pengajuan SPM-UP.
4. Prosedur Penerbitan SP2D-UP.
5. Prosedur Pembelanjaan UP.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. **PPKD** adalah Kepala SKPKD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas antara lain melaksanakan fungsi BUD.
2. **Kuasa BUD** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
3. **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. **PPK-SKPD** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
5. **Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
6. **Bank** adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Bendahara Pengeluaran

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Buku Pembantu Simpanan/Bank adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
- c. Buku Pembantu Panjar adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).
- d. Buku Pembantu Kas Tunai adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran tunai.
- e. Buku Pembantu Pajak adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
- f. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
- g. Register SPP.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Buku kas umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku Kas Tunai, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek dan register SPP dapat dikerjakan oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.

2. PPK-SKPD

- a. DPA SKPD
- b. SPD
- c. SPM
- d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
- e. Register SPM

3. PA

- a. DPA- SKPD
- b. SPD
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM
- e. Register SP2D

4. Kuasa BUD

- a. SK Bupati.
- b. SP2D
- c. Register SP2D
- d. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran

D. PERHITUNGAN BESARAN UP

Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD dengan memperhitungkan besaran anggaran belanja barang/jasa.

Besarnya UP SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dengan perhitungan sebagai berikut:

- a. Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
- b. Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
- c. Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
- d. Menentukan besaran UP dengan rumus:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan}}{\text{Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

E. PROSEDUR PENATAUSAHAAN UP

1. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-UP

SPP-UP dipergunakan untuk mengisi UP SKPD. Pengajuan SPP-UP diajukan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP. SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, selanjutnya untuk mengisi saldo UP dengan menggunakan mekanisme SPP-GU.

Pihak-Pihak yang terkait mempunyai tugas:

a. PA

Menyerahkan Keputusan Bupati tentang Besarnya UP SKPD dan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.

b. Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan DPA, SPD, dan Keputusan Bupati tentang besarnya

UP, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri atas:

- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP – Lampiran 7.1.1;
- 2) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD tahun anggaran sebelumnya;
- 3) *Fotocopy* rekening koran; dan
- 4) Lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan (apabila ada).

SPP-UP diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

- a. PA/PPK SKPD; dan
- b. Arsip.

c. PPK-SKPD

- 1) Melakukan verifikasi SPP-UP berdasarkan DPA-SKPD, SPD dan Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- 2) Memverifikasi SPM-UP.

2. PROSEDUR PENERBITAN SPM-UP

a. Bendahara Pengeluaran

- 1) Menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-UP.
- 2) Menerima SPM-UP dari PPK-SKPD.
- 3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-UP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

b. PPK-SKPD

- 1) Melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Kepala Daerah terhadap SPP UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - a) SPP.
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD - Lampiran 7.1.3.
 - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP. - Lampiran 7.1.2.
 - d) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD tahun anggaran sebelumnya;
 - e) *Fotocopy* rekening koran;
 - f) Lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan (apabila ada).
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-UP.
- 3) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar UP yang di dokumentasikan dalam draf SPM UP untuk ditandatangani oleh PA.

c. PA

Menandatangani dan menerbitkan SPM UP paling lama 2 hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

SPM-UP diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

- a. PA/PPK SKPD;
- b. Kuasa BUD; dan
- c. Arsip.

3. PROSEDUR PENERBITAN SP2D-UP

a. PA

- 1) Menyerahkan SPM-UP kepada Kuasa BUD.
- 2) Melakukan penyempurnaan SPM-UP dari Kuasa BUD apabila SPM-UP dinyatakan tidak sah dan lengkap.
- 3) Menerima SP2D-UP dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

b. Kuasa BUD

- 1) Menguji kebenaran nilai pengajuan pada SPM UP dengan Surat Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan.
- 2) Menguji ketersediaan dana.
- 3) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- 4) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D UP terdiri atas:

- a. SPM.
- b. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD Lampiran 7.1.7.
- c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD – Lampiran 7.1.3.
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP - Lampiran 7.1.1.
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM - Lampiran 7.1.2.
- f. *Fotocopy* rekening koran 2 (dua) rangkap.
- g. Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD tahun anggaran sebelumnya.
- h. Lampiran lain yang diperlukan sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan (apabila ada).

SP2D-UP diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

- a. Bank yang ditunjuk 2 (dua) lembar;
- b. Kuasa BUD; dan
- c. PA/Pihak Ketiga.

c. Bendahara Pengeluaran

- 1) Menerima SP2D-UP dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 2) Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D-UP pada dokumen Penatausahaan.
- 3) Membuat Register SP2D.

4. PROSEDUR PEMBELANJAAN UP

a. Bendahara Pengeluaran

- 1) Menerima transfer UP dari Bank melalui Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 2) Dapat melimpahkan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD berdasarkan Surat Keputusan PA.
- 3) Membelanjakan UP sesuai dengan DPA.
- 4) Menyetor kembali ke RKUD sisa UP yang masih ada pada kas Bendahara Pengeluaran SKPD pada akhir tahun berkenaan.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Menerima pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran.

2) Membelanjakan UP sesuai dengan DPA dan ketentuan belanja yang dapat dilakukan dengan mekanisme UP.

c. Bank

Menerima SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD dan bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

Lampiran 7.1.1 :
Surat Pernyataan Tanggung Jawab
Mutlak SPP Pengajuan Dokumen UP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- 1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
- 2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.

....., tanggal

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **
NIP.

Catatan :

- * Paraf Verifikator SKPD
- ** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

**Lampiran 7.1.2 :
Surat Pernyataan Tanggung Jawab
Mutlak SPM Pengajuan Dokumen UP**

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor.....tanggal..... yang saya ajukan sebesar Rp. (terbilang) Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaranpengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

....., tanggal
Mengetahui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **
NIP.

Catatan :

* Paraf Verifikator SKPD

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-UP

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran UP Nomor..... Tanggaltelah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lampiran 7.1.4:
Checklist Penelitian
Kelengkapan Dokumen UP

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP
UANG PERSEDIAAN

	SPP
	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP dan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
	Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD tahun anggaran sebelumnya.
	SK Bupati tentang penetapan uang persediaan.
	Salinan rekening bendahara pengeluaran.
	Lampiran lain.
	1.
	2.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan PPK-SKPD :
:

7.2 SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN GANTI UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan prosedur Ganti Uang Persediaan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan SKPD yang membidangi keuangan selaku SKPKD.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Ganti Uang Persediaan terdiri atas:

1. Prosedur Pengajuan SPP-GU.
2. Prosedur Pengajuan SPM-GU.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-GU.
4. Prosedur Pembelanjaan GU.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur ini yaitu:

1. **PPKD** adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
2. **Kuasa BUD** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
3. **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. **PPTK** adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan tugas dan wewenang yang diberikan PA/KPA.
5. **PPK-SKPD** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
6. **Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
7. **Bendahara Pengeluaran Pembantu** yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
8. **Bank** adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

C. DOKUMEN PENATAUSAHAAN YANG DIGUNAKAN

1. PPTK

- a. DPA SKPD
- b. SPD
- c. Nota Pengajuan Dana (NPD)

2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Buku Kas Umum, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
- c. Buku Pembantu Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).
- d. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
- e. Buku Pembantu Kas Tunai adalah buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas pada pembantu bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.

- f. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
- g. SPP
- h. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP
- i. Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap sub kegiatan dibuatkan kartu kendali sub kegiatan.

Buku Kas Umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sedangkan untuk buku simpanan/bank, buku panjar, buku pajak, buku kas tunai, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek, Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ **dapat** dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.

3. PPK – SKPD

- a. DPA SKPD
- b. SPD
- c. SPM
- d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
- e. Register SPM

4. PA

- a. DPA SKPD
- b. SPD
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM
- e. SPM

4. Kuasa BUD

- a. SP2D
- b. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran

D. PROSEDUR PENATAUSAHAAN GANTI UANG PERSEDIAAN

1. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-GU

SPP-GU dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah dibelanjakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah UP SKPD/Unit Kerja.

Adapun pihak-pihak yang terkait dengan prosedur ini mempunyai tugas:

a. PA

- 1. Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.
- 2. Memberikan persetujuan atas pengajuan NPD - Lampiran 7.2.7 oleh PPTK.

b. PPTK

Mengajukan NPD kepada PA dan menyiapkan bukti transaksi untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

c. Bendahara Pengeluaran.

Berdasarkan SPD dan Bukti Pengeluaran yang sah, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU yang dilampiri :

- 1) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja) - Lampiran 7.2.3.
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP.
- 3) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran
- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP - Lampiran.7.2.1.

SPP-GU diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

- a. PA/PPK SKPD; dan

b. Arsip.

d. PPK-SKPD

- 1) Melakukan verifikasi SPP-GU berdasarkan DPA- SKPD dan SPD.
- 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 - d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, SPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

2. PROSEDUR PENERBITAN SPM-GU

a. Bendahara Pengeluaran

- 1) Menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-GU.
- 2) Menerima SPM-GU dari PPK-SKPD.
- 3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-GU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

b. PPK-SKPD

- 1) Melakukan verifikasi SPP-GU berdasarkan DPA- SKPD dan SPD.
- 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, SPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

Kelengkapan dokumen SPM-GU terdiri dari:

- a) SPP.
 - b) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran
 - c) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP.
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP. - Lampiran 7.2.1.
 - e) Surat Setoran Pajak (SSP).
 - f) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja) - Lampiran 7.2.3.
- 3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
 - 4) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar GU yang di dokumentasikan dalam draf SPM GU untuk ditandatangani oleh PA.

c. PA

Menandatangani dan menerbitkan SPM GU paling lama 2 hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD

SPM-GU yang diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

- a. PA/PPK-SKPD;
- b. Kuasa BUD; dan
- c. Arsip.

3. PROSEDUR PENERBITAN SP2D –GU

a. PA

- 1) Menyerahkan SPM-GU kepada Kuasa BUD.
- 2) Menyempurnakan SPM-GU dari Kuasa BUD apabila SPM-GU dinyatakan tidak sah dan lengkap.
- 3) Menerima SP2D-GU dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

b. Kuasa BUD

- 1) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- 2) Menguji ketersediaan dana.
- 3) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- 4) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU terdiri dari:

- a) SPM.
- b) Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD Lampiran 7.2.5.
- c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD. – Lampiran 7.2.4.
- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP - Lampiran 7.2.1.
- e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM - Lampiran 7.2.2.
- f) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP.
- g) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran.
- h) Surat Setoran Pajak (SSP) rangkap 2 (dua).
- i) Rekening Koran 2 (dua) rangkap.

SP2D-GU yang diterbitkan Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

- a. Bank yang ditunjuk 2 (dua) lembar;
- b. Kuasa BUD; dan
- c. PA.

c. Bendahara Pengeluaran

- 1) Menerima SP2D-GU dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 2) Mencatat SP2D-GU pada dokumen Penatausahaan.
- 3) Membuat Register SP2D – GU.

4. PROSEDUR PEMBELANJAAN GANTI UANG PERSEDIAAN

a. PA/KPA

- 1) Menerima NPD yang disampaikan oleh PPTK; dan
- 2) Menyampaiakannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu terhadap NPD yang telah disetujui untuk dilakukan verifikasi lebih lanjut dengan bukti-bukti pengeluaran.

b. PPTK

- 1) Mekanisme Belanja dengan Uang Panjar:
 - a. menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;
 - b. menyiapkan NPD;
 - c. melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya serta mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;

- d. menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
 - e. apabila terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK; dan
 - f. melakukan pengembalian apabila terdapat kelebihan uang panjar melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- 2) Mekanisme Belanja Tanpa Uang Panjar:
- a. melaksanakan sub kegiatan yang dikelolanya serta mendapatkan bukti-bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil;
 - b. menyiapkan NPD berdasarkan bukti-bukti belanja;
 - c. menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan; dan
 - d. menyerahkan NPD disertai dengan rekapitulasi tagihan atau bukti-bukti belanja yang sah kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan verifikasi dan sebagai dasar pembayaran kepada pihak ketiga.

c. Bendahara Pengeluaran

- 1) Menerima transfer SP2D GU dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 2) Melimpahkan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu atas persetujuan PA yang dituangkan kedalam surat keputusan PA.
- 3) Melakukan verifikasi atas NPD, rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti pengeluaran sesuai ketentuan yang disampaikan oleh PPTK dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c. Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran terkait barang-barang persediaan.
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
 - e. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - f. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.
- 4) Melakukan pembayaran secara non tunai ke rekening PPTK atau pihak ketiga baik rekening penyedia barang/jasa atau Aparatur Sipil Negara (ASN), Pejabat Negara yang terkait pelaksanaan tugas dari kegiatan yang diampu oleh PPTK.
- 5) Pengiriman SPM-GU paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah UP SKPD/Unit SKPD.
- 6) Mempertanggungjawabkan penggunaan GU paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah UP SKPD.

d. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Menerima pelimpahan dana GU dari rekening Bendahara Pengeluaran melalui transfer.
- 2) Melakukan verifikasi atas NPD, rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti pengeluaran sesuai ketentuan yang disampaikan oleh PPTK dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c. Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran terkait barang-barang persediaan.
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
 - e. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - f. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.
- 3) Melakukan pembayaran secara non tunai ke rekening PPTK atau pihak ketiga baik rekening penyedia barang/jasa atau Aparatur Sipil Negara (ASN), Pejabat Negara yang terkait pelaksanaan tugas dari kegiatan yang diampu oleh PPTK.
- 4) Mempertanggungjawabkan penggunaan GU paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah pelimpahan UP Unit SKPD kepada Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya dikonsolidasi untuk pengajuan GU ke PPKD selaku BUD.

e. Bank

Menerima SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD dan bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

**Lampiran.7.2.1 :
Surat Pernyataan Tanggung Jawab
Mutlak SPP**

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan yang sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

....., tanggal
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **
NIP.

Catatan :

* Paraf Verifikator SPJ SKPD

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

**Lampiran 7.2.2 :
Surat Pernyataan Tanggung Jawab
Mutlak SPM**

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) nomor.....tanggal..... yang saya ajukan sebesar Rp. (terbilang) Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
4. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaranpengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
5. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU SKPD kami.

....., tanggal
Mengetahui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **
NIP.

Catatan :

* Paraf Verifikator SKPD

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan

a) Ketentuan Umum Pengeluaran Belanja:

Adapun ketentuan umum pengeluaran Belanja GU yaitu sebagai berikut:

1. Belanja dilaksanakan dengan mekanisme non tunai kecuali SKPD yang karena alasan teknis misalnya belum adanya jaringan internet yang memadai sehingga tidak memungkinkan untuk menggunakan mekanisme pembayaran non tunai.
2. Belanja yang **tidak dikenakan** menggunakan mekanisme UP/GU adalah sebagai berikut:
 - a) Belanja yang meliputi gaji dan tunjangan serta kode rekening yang terdapat pada Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan;
 - b) Belanja pengadaan barang dan jasa melebihi nilai lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c) Belanja barang dan jasa yang bersifat jasa konsultansi, honorarium sebagai upah imbal jasa, iuran jaminan, lembur dan pemberian berupa uang/barang/jasa kepada individu masyarakat atau kelompok masyarakat/organisasi lainnya;
 - d) Dana-dana *earmarked* seperti Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Insentif Daerah (DID) dan dana *earmarked* lainnya; dan
 - e) Belanja pengadaan tanah, belanja bersifat konstruksi, belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan.
3. Transaksi pengeluaran diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan mekanisme LS **kecuali** untuk pembayaran belanja perjalanan dinas, jasa kantor bulanan (belanja tagihan PLN, belanja tagihan PDAM, belanja tagihan telkom/internet/sejenisnya) dengan nilai lebih dari Rp.50.000.000,00 lima puluh juta rupiah) tetap diperkenankan untuk melakukan pembayaran melalui mekanisme UP/GU;
4. Mengacu pada standarisasi harga barang/jasa yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Kapuas.
5. Setiap pertanggungjawaban pengeluaran belanja menggunakan Bukti Pengeluaran Kas.
6. Bukti Pengeluaran Kas untuk pertanggungjawaban pengeluaran keuangan diberi tanda tangan, nama terang, alamat dan stempel penyedia barang/jasa lainnya (ditulis "terlampir" apabila menggunakan proses transaksi *e-purchasing* misalnya melalui toko daring/retail online termasuk belia Pengadaan), tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA, paraf PPTK, paraf PPK-SKPD dan Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna (untuk pengadaan barang) **tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan** kemudian untuk uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan secara rinci.
7. Jumlah uang yang tercantum dalam bukti pembelian/pembayaran/nota/kuitansi ditulis dengan **jelas dan benar tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan**.
8. Ketentuan perpajakan dan materai sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Ketentuan dan Kelengkapan Pengeluaran Belanja pada SKPD:

a. Dokumen kelengkapan pengadaan barang dan jasa untuk nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):

- 1) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum;
- 2) Nota Pencairan Dana (NPD) dari PPTK;
- 3) Bukti pembelian/pembayaran minimal berisi informasi:
 - a. Identitas Penyedia;
 - b. Nilai Pembelian;
 - c. Jenis dan Jumlah Barang/Jasa; dan
 - d. Tanda Tangan PPKom, PPTK dan Pengurus Barang Pengguna (khusus tanda tangan Pengurus Barang Pengguna dikecualikan untuk pengadaan jasa, sewa dan makan/minum) sebagai tanda mengetahui.
- 4) Surat pesanan untuk pengadaan secara *e-purchasing*;
- 5) Bukti pembayaran secara elektronik dan surat jalan penyerahan barang/tanda bukti penerimaan barang/berita acara serah terima barang yang disahkan oleh PPK, PPTK, Pengurus Barang Pengguna (khusus tanda tangan Pengurus Barang Pengguna dikecualikan untuk pengadaan jasa, sewa dan makan/minum) untuk pengadaan secara *e-purchasing*;
- 6) Foto barang atau laporan hasil pekerjaan ditandatangani oleh PPKom/PPTK (menyesuaikan kegiatan/pekerjaan);
- 7) Surat Setoran Pajak (SSP);
- 8) *Fotocopy* NPWP kecuali untuk pengadaan secara *e-purchasing* yang secara ketentuan LKPP penyedia telah dipastikan memiliki NPWP;
- 9) Surat Pernyataan Pencatatan sebagai BMD dan tangkapan layar data aset yang telah diinput pada simda BMD (disahkan oleh Bidang Aset) khusus untuk belanja modal; dan
- 10) Lampiran lainnya yang diperlukan.

b. Untuk nilai diatas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen kelengkapan:

- 1) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum;
- 2) Nota Pencairan Dana (NPD) dari PPTK;
- 3) Kuitansi dari penyedia minimal berisi informasi:
 - a) Identitas Penyedia;
 - b) Nilai Pembelian;
 - c) Jenis dan Jumlah Barang/Jasa;
 - d) Tanda Tangan Penyedia, CAP diatas materai sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - e) Tanda Tangan PPKom, PPTK dan Pengurus Barang Pengguna (khusus tanda tangan Pengurus Barang Pengguna dikecualikan untuk pengadaan jasa, sewa dan makan/minum) sebagai tanda mengetahui.
- 4) Surat pesanan untuk pengadaan secara *e-purchasing*;
- 5) Bukti pembayaran secara elektronik dan surat jalan penyerahan barang/tanda bukti penerimaan barang/berita acara serah terima barang yang disahkan oleh PPK, PPTK, Pengurus Barang Pengguna (khusus tanda tangan Pengurus Barang Pengguna dikecualikan untuk pengadaan jasa, sewa dan makan/minum) untuk pengadaan secara *e-purchasing*;
- 6) Foto barang atau laporan hasil pekerjaan ditandatangani oleh PPKom/PPTK (menyesuaikan kegiatan/pekerjaan);
- 7) Surat Setoran Pajak (SSP);

- 8) *Fotocopy* NPWP kecuali untuk pengadaan secara *e-purchasing* yang secara ketentuan LKPP penyedia telah dipastikan memiliki NPWP;
- 9) Surat Pernyataan Pencatatan sebagai BMD dan tangkapan layar data aset yang telah diinput pada simda BMD (disahkan oleh Bidang Aset) khusus untuk belanja modal; dan
- 10) Lampiran lainnya yang diperlukan.

c. Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan dilampiri:

- 1) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum;
- 2) Nota Pencairan Dana (NPD) dari PPTK;
- 3) Kuitansi yang ditandatangani penyelenggara kegiatan;
- 4) Sertifikat;
- 5) Laporan hasil kegiatan; dan
- 6) Lampiran lainnya yang diperlukan.

d. Belanja Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan/Laskar atau sejenisnya dilampiri:

- 1) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum;
- 2) Nota Pencairan Dana (NPD) dari PPTK;
- 3) Surat tugas peserta pendidikan dan pelatihan;
- 4) surat panggilan dari instansi penyelenggaran pendidikan dan pelatihan;
- 5) surat dari instansi penyelenggaran diklat yang menerangkan biaya dan rekening untuk pembayaran pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan; dan
- 6) Lampiran lainnya yang diperlukan.

e. Belanja Perjalanan Dinas

- 1) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum;
- 2) Nota Pencairan Dana (NPD) dari PPTK;
- 3) Surat Perintah Tugas (SPT);
- 4) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- 5) Lembar Pengesahan Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
- 6) Bukti penginapan, transportasi, *print out* pembelian BBM, *boarding pass*, *airport tax* dan bukti pengeluaran lainnya yang sesuai dengan peraturan bupati tentang perjalanan dinas, dibayar sesuai dengan kebutuhan atau *at cost*;
- 7) Laporan Perjalanan Dinas; dan
- 8) Lampiran lainnya yang diperlukan.

f. Belanja makanan dan minuman pertemuan mengikuti kaidah pengadaan barang dan jasa dengan tambahan lampiran:

- 1) Undangan dan daftar yang diundang, dalam hal tamu yang menghadiri acara yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit SKPD; atau
- 2) Surat permohonan/pemberitahuan kunjungan yang diperoleh dari instansi/lembaga yang akan mengadakan kunjungan ke SKPD/Unit SKPD;
- 3) Daftar hadir;
- 4) Dokumentasi kegiatan;
- 5) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan/notulen rapat kegiatan; dan
- 6) Lampiran lainnya yang diperlukan.

g. Belanja Jasa Kantor Bulanan (Belanja Tagihan PLN, Belanja Tagihan PDAM, Belanja Tagihan Telkom/Internet/sejenisnya)

- 1) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum;
- 2) Nota Pencairan Dana (NPD) dari PPTK;
- 3) Bukti Pembayaran Tagihan; dan
- 4) Lampiran lainnya yang diperlukan.

h. Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM):

- 1) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum;
- 2) Nota Pencairan Dana (NPD) dari PPTK;
- 3) Bukti *print out* BBM yang mencantumkan volume dan nomor polisi kendaraan dinas;
- 4) Kartu Penggunaan/Rekapitulasi Penggunaan BBM untuk Kendaraan Dinas Operasional; dan
- 5) Lampiran lainnya yang diperlukan.

i. Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan Darat Bermotor:

- 1) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum;
- 2) Nota Pencairan Dana (NPD) dari PPTK;
- 3) Bukti Pembelian/Pembayaran atau Kuitansi sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa;
- 4) Bukti servis; dan
- 5) Lampiran lainnya yang diperlukan.

j. Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film Dan Pemotretan

- 1) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum;
- 2) Nota Pencairan Dana (NPD) dari PPTK;
- 3) Bukti Pembelian/Pembayaran atau Kuitansi sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa;
- 4) Bukti tayang dari iklan atau berita; dan
- 5) Lampiran lainnya yang diperlukan.

k. Dokumen kelengkapan pembayaran jasa kantor lainnya

- 1) Nota Pencairan Dana (NPD) dari PPTK;
- 2) Surat Tagihan; dan
- 3) Lampiran lainnya yang diperlukan.

KOP SKPD

**SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-GU**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat
Permintaan Pembayaran GU Nomor..... Tanggaltelah
Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika
kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan
sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari
pihak manapun.

.....
.PPK-SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP GU

<input type="checkbox"/>	SPP
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP yang ditandatangani oleh PA/KPA.
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA.
<input type="checkbox"/>	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran
<input type="checkbox"/>	Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP
<input type="checkbox"/>	Bukti-bukti pengeluaran GU sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/>	Surat Setoran Pajak (SSP)
<input type="checkbox"/>	Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD tahun sebelumnya
<input type="checkbox"/>	Rekening Koran Bendahara Pengeluaran

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU

Tanggal	:	<input type="text"/>
Nama	:	<input type="text"/>
NIP	:	<input type="text"/>
Tanda tangan PPK SKPD	:	<input type="text"/>

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

BUKTI PENGELUARAN KAS

Terima dari :
Terbilang :
Untuk pembayaran :

Uang sebesar : Rp.

Kuala Kapuas,

Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang menerima

** () *
NIP.

()
NIP.:

()
Alamat:

	Telah dipungut :	Telah dibukukan :
	PPN. : Rp. PPh 21 : Rp. PPh 22 : Rp. PPh 23 : Rp. PPh Final : Rp. Rp. Paraf	BK. Tgl. No. Kode Rekening Tahun Anggaran Paraf

*) diparaf PPTK
**) diparaf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

Cara Pengisian Bukti Pengeluaran Kas :

1. Terima dari : (diisi Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu).
2. Uang sebesar : (diisi jumlah rupiah dengan angka).
3. Untuk pembayaran : (diisi rincian keperluan pengeluaran belanja).
4. Terbilang : (diisi jumlah rupiah dengan huruf).
5. Kuala Kapuas, (diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi).
6. Yang menerima : (diisi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Barang/Jasa).
7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP).
8. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP serta stempel SKPD/Unit Kerja).
9. PPN dan PPh : (diisi jumlah PPN dan PPh yang dipungut sesuai ketentuan dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).
10. Telah dibukukan : (diisi tanggal dan nomor dibukukan, Kode Rekening Belanja, Tahun Anggaran, dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).

Lampiran 7.2.7 :
Nota Pencairan Dana



SKPD
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
No..... Tanggal.....

Jenis NPD : O Panjar O Tanpa Panjar

PPTK :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
No. DPA :
Tahun Anggaran :
Rincian Belanja :

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan

Disetujui oleh
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama
NIP.

Nama
NIP.

7.3 SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

Tambahan Uang Persediaan adalah tambahan uang persediaan untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dalam batas waktu 1 bulan.

Ketentuan Tambahan Uang Persediaan:

1. Kegiatan yang bersifat mendesak
2. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU
3. Pengajuan TU harus mendapat izin dari PPKD.
4. Dalam hal dana Tambahan Uang Persediaan tidak habis dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang Persediaan disetor ke RKUD. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang Persediaan dikecualikan untuk:
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan/atau
 - b. Kegiatan yang mengalami perubahan dari jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Sistem dan prosedur Tambahan Uang Persediaan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya baik di Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun di SKPD Yang Membidangi Keuangan selaku pengelola keuangan daerah.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Tambahan Uang Persediaan terdiri atas:

1. Prosedur Pengajuan SPP-TU.
2. Prosedur Pengajuan SPM-TU.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-TU.
4. Prosedur Pembelanjaan TU.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. **PPKD** adalah kepala SKPKD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas antara lain melaksanakan fungsi BUD.
2. **Kuasa BUD** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
3. **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit SKPD.
5. **PPTK** adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan tugas dan wewenang yang diberikan PA/KPA.
6. **PPK-SKPD** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
7. **PPK-Unit SKPD** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
8. **Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

9. **Bendahara PengeluaranPembantu** adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD untuk menandatangani SPP-TU.
10. **Bank** adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD.

- a. Buku Kas Umum, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
- c. Buku Pembantu Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).
- d. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
- e. Buku Pembantu Kas Tunai adalah buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas pada pembantu bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
- f. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
- g. SPP
- h. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan TU
- i. Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap sub kegiatan dibuatkan kartu kendali sub kegiatan.

Buku Kas Umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sedangkan untuk buku simpanan/bank, buku panjar, buku pajak, buku kas tunai, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek, Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ **dapat** dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.

2. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

- a. DPA SKPD
- b. SPD
- c. SPM
- d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
- e. Register SPM

3. PA/KPA

- a. DPA SKPD/Unit SKPD
- b. Register Surat Penyediaan Dana (SPD)
- c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPP
- d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPM
- e. SPM

4. Kuasa BUD

- a. SP2D
- b. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran

D. PROSEDUR PENATAUSAHAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

1. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-TU

Dalam prosedur ini, pihak yang terkait mempunyai tugas:

a. PPKD selaku BUD

Melakukan otorisasi terhadap pengajuan usulan tambah uang persediaan dari PA/KPA.

b. PPTK

Mengajukan usulan tambah uang persediaan kepada PA/KPA untuk dilakukan otorisasi.

c. PA/KPA

Pa melakukan otorisasi atas pengajuan Tambah Uang Persediaan dari PPTK dan menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU yang dilampiri :

- 1) Rincian Rencana Penggunaan.
- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP - Lampiran 7.3.1.
- 3) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran Bulan Berjalan yang menunjukkan sisa saldo

SPP-TU yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

- a. PA/PPK-SKPD; dan
- b. Arsip.

e. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

- 1) Melakukan verifikasi SPP-TU berdasarkan DPA- SKPD/Unit SKPD dan SPD.
- 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen yang digunakan:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

2. PROSEDUR PENERBITAN SPM-TU

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD untuk diterbitkan SPM-TU.
- 2) Menerima SPM-TU dari PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD.
- 3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-TU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

- 1) Melakukan verifikasi SPP-TU berdasarkan DPA- SKPD/ DPA - Unit SKPD dan SPD.
- 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen digunakan:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan TU dengan Rincian Rencana Penggunaan.

Kelengkapan dokumen pengajuan SPM-TU terdiri dari:

- a) SPP.
- b) Rincian Rencana Penggunaan Dana.
- c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD Lampiran 7.3.3.
- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP - Lampiran 7.3.1.

- e) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran Bulan Berjalan yang menunjukkan sisa saldo.
- f) Lampiran lain yang dibutuhkan.
- 3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- 4) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar TU yang di dokumentasikan dalam draf SPM TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

c. PA/KPA

Menandatangani dan menerbitkan SPM TU paling lama 2 hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

SPM-TU yang diterbitkan oleh PA/KPA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

- a. PA/PPK-SKPD;
- b. Kuasa BUD; dan
- c. Arsip.

3. PROSEDUR PENERBITAN SP2D-TU

a. PA/KPA

- 1) Menyerahkan SPM-TU kepada Kuasa BUD.
- 2) Menyempurnakan SPM TU dari Kuasa BUD apabila terdapat kesalahan dalam pembuatan SPM TU dan kelengkapannya.
- 3) Menerima SP2D-TU dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD.

b. Kuasa BUD

- 1) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- 2) Menguji ketersediaan dana.
- 3) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- 4) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU terdiri dari:

- a) SPM.
- b) Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD Lampiran 7.3.4.
- c) Rincian Rencana Penggunaan.
- d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/Unit SKPD. - Lampiran 7.3.3.
- e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP - Lampiran 7.3.1.
- f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM - Lampiran 7.3.2.
- g) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran Bulan Berjalan yang menunjukkan sisa saldo 2 (dua) rangkap.
- h) Lampiran lain yang diperlukan.

SP2D-TU yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

- a. Bank yang ditunjuk 2 (dua) lembar;

- b. Kuasa BUD; dan
- c. PA/KPA.

c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Menerima SP2D-TU dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD.
- 2) Mencatat SP2D-TU pada dokumen Penatausahaan.
- 3) Membuat Register SP2D – TU.

4. PROSEDUR PEMBELANJAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

a. PPTK

Melaksanakan program dan kegiatan yang didanai dari tambah uang persediaan dan menyampaikan dokumen-dokumen bukti transaksi kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD untuk dilakukan pembayaran.

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD

- 1) Menerima transfer SP2D TU dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD.
- 2) Membelanjakan TU sesuai dengan DPA.
- 3) Mempertanggungjawabkan penggunaan Tambahan Uang Persediaan kepada Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D.
- 4) Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang.
- 5) Apabila terdapat sisa Tambahan Uang Persediaan disetor ke RKUD.

c. KBUD

Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan setoran sisa tambahan uang persediaan yang disetor ke RKUD (apabila ada).

d. Bank

Menerima SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D tersebut Bank mentransfer SP2D ke Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

Lampiran 7.3.1
Surat Pernyataan Tanggung Jawab
Mutlak SPP

KOP SKPD
KABUPATEN KAPUAS
SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **

NIP.

Catatan :
Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan ditandatangani oleh PA/KPA pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD. Untuk Kuasa Pengguna Anggaran /Unit Kerja hanya diparaf oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu.
* Paraf Verifikator SKPD/Unit SKPD
** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

Lampiran 7.3.2
Surat Pernyataan Tanggung Jawab
Mutlak SPM

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan (SPM-TU) nomor.....tanggal..... yang saya ajukan sebesar Rp. (terbilang) Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambah Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
6. Jumlah Tambah Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaranpengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
7. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU SKPD kami.

....., tanggal
Mengetahui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **
NIP.

Catatan :
Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan ditandatangani oleh PA/KPA pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD. Untuk Kuasa Pengguna Anggaran /Unit Kerja hanya diparaf oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu.
* Paraf Verifikator SKPD
** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI PPK SKPD/UNIT SKPD

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran TU Nomor..... Tanggaltelah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD...../PPK Unit SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lampiran 7.3.4 :
Checklist Penelitian
Kelengkapan Dokumen TU

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP TU

<input type="checkbox"/>	SPP
<input type="checkbox"/>	Rincian Rencana Penggunaan
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP dan SPM yang ditandatangani oleh PA/KPA.
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
	Rekening Koran Bendahara Bulan Berjalan yang menunjukkan sisa saldo
	Lampiran lainnya yang diperlukan

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU

Tanggal	:	<input type="text"/>
Nama	:	<input type="text"/>
NIP	:	<input type="text"/>
Tanda tangan PPK SKPD	:	<input type="text"/>

BAB VIII

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN LANGSUNG

8.1 SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA PEGAWAI

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan prosedur Belanja Gaji dan Tunjangan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

Jenis Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri atas:

1. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN dan Bupati/Wakil Bupati
 - a. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN-PNS.
 - b. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN-PPPK.
 - c. Belanja Gaji dan Tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
 - d. Belanja Tambahan Penghasilan ASN.
2. Belanja Insentif, TPG/Tamsil, Jasa Pelayanan Kesehatan untuk ASN.
3. Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri atas:

1. Prosedur Pengajuan SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
2. Prosedur Penerbitan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
4. Prosedur Pembelanjaan Dana Belanja Gaji dan Tunjangan.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. **PPKD** adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
2. **Kuasa BUD** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. **PPK-SKPD** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
5. **Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
6. **PPTK** adalah pejabat pada SKPD menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
7. **Bank** adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Bendahara Pengeluaran

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
- c. Buku Pembantu Kas Tunai, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran tunai.
- d. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.

- e. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
- f. SPP
- g. Register SPP.

2. PPK-SKPD

- a. DPA SKPD
- b. SPD
- c. SPM
- d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
- e. Register SPM.

3. PA

- a. DPA SKPD
- b. SPD
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM
- e. SPM

4. Kuasa BUD

- a. SP2D
- b. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran
- c. Register SP2D

D. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN

1. PROSEDUR PENERBITAN SPP-LS BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN

a. PA

Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.

b. PPTK

Menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen berikut untuk dasar penerbitan gaji dan tunjangan kepada Bendahara Pengeluaran yaitu:

- a. Melakukan penyusunan daftar gaji dan tunjangan berdasarkan – Lampiran 8.8.3;
- b. Dalam pengoperasian Sistem Penggajian dapat diusulkan ASN untuk membantu PPTK dalam penyusunan daftar gaji dan tunjangan; dan
- c. Menyampaikan Daftar Gaji dan Tunjangan dari Sistem Informasi Penggajian kepada Bendahara Pengeluaran.

c. Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan SPD dan dokumen yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang dilampiri:

- a. Daftar Gaji dan Tunjangan dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai peruntukannya - Lampiran 8.8.3;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP - Lampiran 8.8.1; dan
- c. *e-billing* PPh dan Simponi.

SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

- a. PA/PPK-SKPD.
- b. Arsip.

d. PPK – SKPD

- 1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD dan SPD.
- 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen daftar gaji dan tunjangan yang telah digunakan:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja

- terkait tidak melebihi sisa anggaran.
- b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen.
 - d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.

E. PROSEDUR PENERBITAN SPM-LS BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN

1. Bendahara Pengeluaran

- a. Menyerahkan SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk dibuatkan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
- b. Menerima SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan dari PPK-SKPD.
- c. Melakukan penyempurnaan apabila SPP-LS dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

2. PPK-SKPD

- a. Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA- SKPD dan SPD ,
 - 1) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Dokumen pendukung:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung
 - d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.

Kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri dari:

- 1) SPP;
- 2) Daftar Gaji dan Tunjangan dari Sistem Informasi Penggajian ASN dan Tanda Terima untuk TPP dan Insentif, TPG/Tamsil, Jasa Pelayanan Kesehatan untuk ASN;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP – Lampiran 8.8.1;
- 4) Dokumen pendukung sesuai peruntukannya. – Lampiran 8.8.3; dan
- 5) *e-billing* PPh dan Simponi.
- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
- c. Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar LS yang di dokumentasikan dalam draf SPM LS untuk ditandatangani oleh PA.

3. PA

Menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lama 2 hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

- a. PA/PPK-SKPD.
- b. Kuasa BUD.
- c. Arsip.

F. PROSEDUR PENERBITAN SP2D-LS BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN

1. PA

- a. Menyerahkan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan kepada Kuasa BUD.
- b. Menyempurnakan SPM-LS dari Kuasa BUD apabila terdapat kesalahan pada SPM-LS dan kelengkapannya.
- c. Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan dari Kuasa BUD dan transfer dari bank langsung kepada penerima.

2. Kuasa BUD

- a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- b. Menguji ketersediaan dana.
- c. Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- d. Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri dari:

- 1) SPM;
- 2) Rekapitulasi nama penerima, nomor rekening, nama bank dan nilai yang diterima beserta rekap pajak untuk disampaikan ke Bank pemegang RKUD;
- 3) Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD Lampiran 8.8.5;
- 4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD. - Lampiran 8.8.4;
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP - Lampiran 8.8.1;
- 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM - Lampiran 8.8.2;
- 7) Daftar Gaji dan Tunjangan dari Sistem Informasi Gaji / Tanda Terima untuk TPP dan Insentif, TPG/Tamsil, Jasa Pelayanan Kesehatan untuk ASN;
- 8) Rekapitulasi Tanda Terima khusus permintaan pembayaran TPP, Insentif, TPG/Tamsil dan Jasa Pelayanan Kesehatan (apabila lebih dari 1 (satu) bulan); dan
- 9) *e-billing* PPh dan Simponi.

SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk :

- a. Bank yang ditunjuk 2 (dua) lembar;
- b. Kuasa BUD; dan
- c. PA.

3. Bank

- a. Menerima SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
- b. Menerima SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.

4. Bendahara Pengeluaran

- a. Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
- b. Mencatat SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan pada dokumen Penatausahaan.
- c. Membuat Register SP2D – LS Gaji dan Tunjangan

G. PROSEDUR PEMBELANJAAN BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN

1. Bendahara Pengeluaran

Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.

2. Bank

Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer, kemudian langsung ditransfer ke rekening penerima.

Lampiran 8.8.1
Surat Pernyataan Tanggung
Jawab Mutlak SPP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Belanja Gaji dan Tunjangan nomor.....tanggal..... yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Langsung (LS) Belanja Gaji dan Tunjangan tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) Belanja Gaji dan Tunjangan tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan LS Belanja Barang/Jasa SKPD kami.

....., tanggal

Mengetahui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **
NIP.

Catatan :

* Paraf Verifikator SKPD

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan

Lampiran 8.8.2
Surat Pernyataan Tanggung
Jawab Mutlak SPM

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Belanja Gaji dan Tunjangan nomor.....tanggal..... yang saya ajukan sebesar Rp. (terbilang) Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) Belanja Gaji dan Tunjangan tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
8. Jumlah Langsung (LS) Belanja Gaji dan Tunjangan tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaranpengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.
9. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan SKPD kami.

....., tanggal
Mengetahui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **
NIP.

Catatan :

* Paraf Verifikator SKPD

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan

Kelengkapan bukti-bukti pendukung pengeluaran:

1. Gaji PNS
 - a. CPNS : SK CPNS, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Keluarga (KP4), Surat Nikah/Cerai, Akte Kelahiran Anak, NPWP, KTP dan Rekening Bank.
 - b. PNS : SK PNS.
 - c. Kenaikan Gaji : SK Kenaikan Gaji Berkala/SK Kenaikan Pangkat/SK Penyesuaian masa kerja.
 - d. Penurunan Gaji : SK Hukuman Disiplin.
 - e. Jabatan Struktural/Fungsional : SK, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
 - f. Gaji terusan : Surat/Akte Kematian.
 - g. Tambah Tunjangan Keluarga : Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Nikah, FC Akte Kelahiran, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah (21 tahun keatas), Rincian Gaji/Suket Tidak Menunjang Jika Istri/Suami PNS/TNI/POLRI.
 - h. Kurang Tunjangan Keluarga : Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Cerai/Meninggal, Ijazah, Surat Nikah Anak, Suket sudah Bekerja.
 - i. Mutasi dari Luar Daerah: SK Mutasi, SK Penempatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, SK CPNS, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Daftar Keluarga (KP4), Surat Nikah/Cerai, Akte Kelahiran Anak, NPWP, KTP dan Rekening Bank yang ASN bersangkutan.
 - j. Mutasi antar OPD : SK Mutasi, SPMT, Daftar Keluarga (KP4).
 - k. Mutasi keluar daerah : SK Mutasi.
2. Gaji Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
 - a. Pengangkatan PPPK : SK PPPK, Surat Perjanjian Kerja, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Keluarga (KP4), Surat Nikah/Cerai, Akte Kelahiran Anak, NPWP, KTP dan Rekening Bank.
 - b. Kenaikan Gaji : SK Kenaikan Gaji Berkala.
 - c. Penurunan Gaji : SK Hukuman Disiplin.
 - d. Jabatan Struktural/Fungsional: SK, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
 - e. Tambah Tunjangan Keluarga : Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Nikah, FC Akte Kelahiran, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah (21 tahun keatas), Rincian Gaji/Suket Tidak Menunjang Jika Istri/Suami PNS/TNI/POLRI.
 - f. Kurang Tunjangan Keluarga : Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Cerai/Meninggal, Ijazah, Surat Nikah Anak, Suket sudah Bekerja.
3. Gaji dan Tunjangan Bupati/Wakil Bupati
 - a. SK, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan Dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
 - b. Tambah Tunjangan Keluarga : Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Nikah, FC Akte Kelahiran, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah (21 tahun keatas).
 - c. Kurang Tunjangan Keluarga : Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Cerai/Meninggal, Ijazah, Surat Nikah Anak, Suket sudah Bekerja.

4. Gaji dan Tunjangan DPRD
 - a. Surat Keputusan Gubernur.
 - b. Surat Keputusan Bupati.
 - c. Surat Keputusan Pimpinan DPRD.
 - d. Peraturan perundang-undangan yang mengatur hak keuangan DPRD.
 - e. Surat keterangan apabila ada perubahan anggota DPRD (Pergantian Antar Waktu).
5. Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
 - a. Lembar Kinerja.
 - b. Absensi.
 - c. Rekapitulasi Absensi.
 - d. Perhitungan Besaran TPP yang diterima oleh ASN.
6. Insentif, TPG/Tamsil, Jasa Pelayanan Kesehatan untuk ASN
 - a. Peraturan / SK Bupati.
 - b. Perhitungan Besaran Insentif, TPG/Tamsil, Jasa Pelayanan Kesehatan yang diterima oleh ASN.

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI PPK SKPD

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS Nomor..... Tanggaltelah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lampiran 8.8.5
Checklist Penelitian
Kelengkapan Dokumen

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS
GAJI DAN TUNJANGAN

<input type="checkbox"/>	SPP
<input type="checkbox"/>	Rincian Rencana Penggunaan
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPP dan SPM
<input type="checkbox"/>	Billing PPh dan Simponi
<input type="checkbox"/>	Absensi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)
<input type="checkbox"/>	Rekapitulasi Absensi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)
<input type="checkbox"/>	Daftar Permintaan / Perhitungan Pembayaran Tunjangan
<input type="checkbox"/>	Bukti Pengeluaran Kas
<input type="checkbox"/>	Daftar kekurangan pembayaran gaji dan rekapitulasi kekurangan pembayaran gaji pegawai negersi sipil daerah (PNSD)
<input type="checkbox"/>	Daftar pembayaran gaji terusaan dan rekapitulasi pembayaran gaji terusan pegawai negersi sipil daerah (PNSD)
<input type="checkbox"/>	Uang Duka Wafat / Tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk / gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka
<input type="checkbox"/>	Daftar gaji pegawai negeri sipil daerah (PNSD) dan Rekapitulasi pembayaran gaji
<input type="checkbox"/>	SK CPNS
<input type="checkbox"/>	SK PNS
<input type="checkbox"/>	SK Kenaikan Pangkat
<input type="checkbox"/>	SK Jabatan
<input type="checkbox"/>	Kenaikan Gaji Berkala
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pelantikan
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
<input type="checkbox"/>	Daftar Keluarga (KP4)
<input type="checkbox"/>	Fotocopy Surat Nikah
<input type="checkbox"/>	Fotocopy Akta Kelahiran
<input type="checkbox"/>	SKPP
<input type="checkbox"/>	Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Masih Sekolah / Kuliah
<input type="checkbox"/>	Surat Pindah
<input type="checkbox"/>	Surat Kematian
<input type="checkbox"/>	SSP PPh Pasal 21
<input type="checkbox"/>	Peraturan Perundangan-undangan mengendai penghasilan pimpinan dan Anggota DPRD serta Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah
<input type="checkbox"/>	Peraturan / Surat Keputusan Pemberian Tunjangan PNSD

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS GAJI
DAN TUNJANGAN

Tanggal	:	
Nama	:	
NIP	:	
Tanda tangan	:	
PPK-SKPD	:	

8.2 SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA BARANG/JASA

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan prosedur Penatausahaan Pengeluaran Barang/Jasa meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya SPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilaksanakan pengadaan barang/jasa (pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya) sampai dengan pertanggungjawabannya.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Barang/Jasa terdiri dari:

1. Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa.
2. Prosedur Pengajuan SPM-LS Barang/Jasa.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Barang/Jasa.
4. Prosedur Pembelian Dana Barang/Jasa.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. **PPKD** adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
2. **Kuasa BUD** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
5. **PPK-SKPD** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
6. **PPK Unit SKPD** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada tingkat Sub Unit SKPD.
7. **Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
8. **Bendahara Pengeluaran Pembantu** adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja untuk menandatangani SPP-LS.
9. **PPTK** adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. **Pejabat Pembuat Komitmen** adalah Pejabat yang diberikan kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
11. **Penyedia Barang/Jasa** adalah Badan Usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/jasa lainnya.
12. **Bank** adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**
 - a. DPA SKPD/DPA Unit SKPD
 - b. SPD

2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
- c. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
- d. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
- e. SPP
- f. Register SPP.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Buku kas umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek dan register SPP dapat dikerjakan oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.

3. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD

- f. DPA SKPD
- g. SPD
- h. SPM
- i. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
- j. Register SPM.

4. PA/KPA

- a. DPA SKPD
- b. SPD
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM
- e. SPM

5. Kuasa BUD

- a. SP2D
- b. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran
- c. Register SP2D

D. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA BARANG/JASA

1. PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG/JASA

a. PA/KPA

Menyerahkan surat penyediaan dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan berdasarkan SPD tersebut melaksanakan pengadaan penyedia barang/jasa.

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Menerima Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan SPK/Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan dari PPKom.

c. Pihak Ketiga

- 1) Menerima Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan untuk melaksanakan pekerjaan dan membuat berita acara penyelesaian pekerjaan.
- 2) Menyerahkan berita acara penyelesaian pekerjaan dan SPK/Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen

2. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-LS BARANG/JASA

a. PA/KPA

Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

b. PPTK

1. Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Belanja Barang/Jasa, dengan memperhatikan SPD.
2. Menandatangani SPP-LS Belanja Barang/ Jasa dan dokumen kelengkapan lainnya.

c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS Belanja Barang/Jasa yang dilampiri:

- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP - Lampiran 8.3.1.
- b) Dokumen pendukung sesuai peruntukan - Lampiran 8.3.5.
- c) Fotocopy Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum - Lampiran 8.3.4.

SPP-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 2 (dua) :

- 1) PA/KPA/PPK SKPD/PPK Unit Kerja.
- 2) Arsip.

d. PPK – SKPD/PPK – Unit SKPD

- 1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD dan SPD.
- 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang digunakan:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen;
 - d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait; dan
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.

3. PROSEDUR PENERBITAN SPM-LS BARANG/JASA

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Menyerahkan SPP-LS Belanja Barang/Jasa beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk dibuatkan SPM-LS Belanja Barang/Jasa.
- 2) Menerima SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- 3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-LS dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

c. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD

- 1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD dan SPD;
- 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung;
 - d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait; dan
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.

Kelengkapan dokumen pengajuan SPM-LS Belanja Barang/Jasa terdiri dari:

- a) SPP.

- b) Rincian Rencana Penggunaan Dana.
 - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP - Lampiran 8.3.1.
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM - Lampiran 8.3.2.
 - e) Fotocopy Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum – Lampiran 8.3.4.
 - f) Dokumen pendukung sesuai peruntukan - Lampiran 8.3.5.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS Belanja Barang/Jasa.
 - 3) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar LS yang di dokumentasikan dalam draf SPM LS untuk ditandatangani oleh PA.

d. PA/KPA

Menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lama 2 hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

SPM-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PA/KPA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

- 1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- 2) Kuasa BUD.
- 3) Arsip.

4. PROSEDUR PENERBITAN SP2D-LS BARANG/JASA

a. PA/KPA.

- 1) Menyerahkan SPM-LS Belanja Barang/Jasa kepada Kuasa BUD.
- 2) Menyempurnakan SPM-LS dari Kuasa BUD apabila terdapat kesalahan pada SPM-LS atau kelengkapannya.
- 3) Menerima SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD melalui Bank.

b. Kuasa BUD

- 1) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- 2) Menguji ketersediaan dana.
- 3) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- 4) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa terdiri dari:

- a) SPM.
- b) Fotocopy Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum – Lampiran 8.3.4.
- c) Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD Lampiran 8.3.8.
- d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD – Lampiran 8.3.3.
- e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP - Lampiran 8.3.1;
- f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM - Lampiran 8.3.2;

- g) Surat Pernyataan Pencatatan sebagai BMD dan tangkapan layar data aset yang telah diinput pada simda BMD (disahkan oleh Bidang Aset) khusus untuk belanja modal yang pekerjaannya telah selesai 100%; dan
- h) Dokumen pendukung sesuai peruntukan - Lampiran 8.3.6. SP2D-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:
 - a. Bank yang ditunjuk 1 (satu) lembar.
 - b. Kuasa BUD; dan
 - c. PA/KPA
 - d. Pihak Penerima
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.**
 - 1) Menerima SP2D-LS Pihak Ketiga beserta bukti SSP dan NTPN yang sudah ditransfer oleh bank kepada Pihak Ketiga.
 - 2) Mencatat SP2D-LS Belanja Barang/Jasa pada dokumen Penatausahaan
- d. Pihak Ketiga**

Menerima transfer berdasarkan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari bank beserta bukti SSP dan NTPN.
- e. Bank**
 - 1) Menerima SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
 - 2) Menerima SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.

5. PROSEDUR PEMBELANJAAN BARANG/JASA

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Menerima SP2D-LS Barang/Jasa.

b. Pihak Ketiga

Menerima transfer dari Bank berdasarkan SP2D-LS Barang/Jasa beserta bukti SSP dan NTPN.

c. Bank

Menerima SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer, kemudian langsung ditransfer ke rekening Pihak Ketiga.

Lampiran 8.3.1 :
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG
JAWAB MUTLAK SPP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Belanja Barang/Jasa yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- 1. Jumlah Langsung (LS) Belanja Barang/Jasa tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
- 2. Jumlah Langsung (LS) Belanja Barang/Jasa tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS Belanja Barang/Jasa SKPD kami.

....., tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **
NIP.

Catatan :
* Paraf Verifikator SKPD/Unit SKPD
** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

Lampiran 8.3.2 :
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG
JAWAB MUTLAK SPM

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Belanja Barang/Jasa nomor.....tanggal..... yang saya ajukan sebesar Rp. (terbilang) Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) Belanja Barang/Jasa tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
10. Jumlah Langsung (LS) Belanja Barang/Jasa tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaranpengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.
11. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Belanja Barang/Jasa SKPD kami.

....., tanggal

Mengetahui

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **

NIP.

Catatan :

* Paraf Verifikator SKPD

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI PPK SKPD/UNIT SKPD

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS Barang/Jasa Nomor..... Tanggaltelah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....
PPK-SKPD...../PPK Unit
SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lampiran 8.3.4 :
Bukti Pengeluaran Kas

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

BUKTI PENGELUARAN KAS

Terima dari :
Terbilang :
Untuk pembayaran :

Uang sebesar : Rp.

Kuala Kapuas,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Yang menerima

** () * () ()
NIP. NIP.: Alamat:

	Telah dipungut :	Telah dibukukan :
	PPN. : Rp. PPh 21 : Rp. PPh 22 : Rp. PPh 23 : Rp. PPh Final : Rp. Rp. Paraf	BK. Tgl. No. Kode Rekening Tahun Anggaran Paraf

*) diparaf PPTK
**) diparaf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

Cara Pengisian Bukti Pengeluaran Kas :

1. Terima dari : (diisi Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu).
2. Uang sebesar : (diisi jumlah rupiah dengan angka).
3. Untuk pembayaran : (diisi rincian keperluan pengeluaran belanja).
4. Terbilang : (diisi jumlah rupiah dengan huruf).
5. Kuala Kapuas, (diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi).
6. Yang menerima : (diisi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Barang/Jasa).
7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP).
8. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP serta stempel SKPD/Unit Kerja).
9. PPN dan PPh : (diisi jumlah PPN dan PPh yang dipungut sesuai ketentuan dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).
10. Telah dibukukan : (diisi tanggal dan nomor dibukukan, Kode Rekening Belanja, Tahun Anggaran, dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).

DOKUMEN KELENGKAPAN YANG DISIAPKAN DAN DISIMPAN DI SKPD

a. Dokumen kelengkapan pengadaan barang dan jasa:

- 1) Kontrak berupa Surat perjanjian kerja digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring dengan ketentuan nilai melebihi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- 2) Addendum Kontrak (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang, Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
- 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk kontrak bentuk surat perjanjian pekerjaan/pengadaan fisik atau konstruksi dan Surat Perintah Pengiriman (SSP) untuk kontrak bentuk surat perjanjian penyediaan barang;
- 4) Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel Penyedia Barang, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA, paraf PPTK dan paraf PPK-SKPD/PPK Unit SKPD tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor kontrak, tanggal kontrak, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran;
- 5) Surat Permintaan Pemeriksaan Pekerjaan atau Serah Terima Barang/Jasa kepada PPKom;
- 6) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PPKom;
- 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPKom dan PA/KPA (apabila PA/KPA tidak bertindak sebagai PPKom);
- 8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna;
- 9) Surat jalan penyerahan barang/tanda bukti penerimaan barang/berita acara serah terima barang yang disahkan oleh PPK, PPTK, Pengurus Barang Pengguna (khusus tanda tangan Pengurus Barang Pengguna dikecualikan untuk pengadaan jasa, sewa dan makan/minum) untuk pengadaan secara *e-purchasing*;
- 10) Salinan Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (untuk pembayaran uang muka/pemeliharaan);

- 11) Berita Acara Kemajuan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PPKom (untuk permintaan pembayaran termin);
- 12) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
- 13) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
- 14) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia Barang dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan;
- 15) Foto Barang berwarna barang pengadaan/bukti-bukti tagihan untuk pelaksanaan pekerjaan konsultansi/laporan hasil pekerjaan untuk pekerjaan konstruksi yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan;
- 16) Faktur Pajak Elektronik;
- 17) *E-Billing* PPh, PPN dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) (apabila ada);
- 18) *Fotocopy* NPWP kecuali untuk pengadaan secara *e-purchasing* yang secara ketentuan LKPP penyedia telah dipastikan memiliki NPWP;
- 19) Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank/atau dokumen tujuan pembayaran lain yang dipersamakan; dan
- 20) Lampiran lainnya yang dianggap perlu.

b. Dokumen kelengkapan pembayaran lainnya:

- **Dokumen kelengkapan belanja uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat:**
 - 1) Surat Permohonan dan dilampirkan dengan rencana penggunaan dana;
 - 2) Surat Keputusan dari Kepala Daerah atau Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku terkait pemberian uang kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat;
 - 3) Daftar Tanda Terima atau Berita Acara Pembayaran;
 - 4) Laporan hasil pelaksanaan/dokumentasi kegiatan;
 - 5) *Fotocopy* Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank; dan
 - 6) Lampiran lainnya yang dianggap perlu.
- **Dokumen kelengkapan belanja barang/jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat mengikuti kaidah pengadaan barang/jasa dengan tambahan lampiran:**
 - 1) Surat Permohonan dari pihak ketiga/pihak lain/masyarakat;
 - 2) Surat Keputusan dari Kepala Daerah atau Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku terkait pemberian barang/jasa kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat; dan
 - 3) Lampiran lainnya yang dianggap perlu.
- **Dokumen kelengkapan belanja asuransi barang milik daerah:**
 - 1) Surat permintaan PA/KPA dengan dilampirkan rekapitulasi barang milik daerah yang akan diasuransikan kepada penyedia jasa asuransi;
 - 2) Tagihan dari penyedia jasa asuransi;
 - 3) Polis Asuransi Barang Milik Daerah;
 - 4) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA;
 - 5) *Fotocopy* Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
 - 6) *E-Billing* PPh dan PPN;
 - 7) NPWP penyedia jasa asuransi; dan
 - 8) Lampiran lainnya yang dianggap perlu.

- **Dokumen kelengkapan belanja bantuan keuangan daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa:**
 - 1) Surat Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan Desa;
 - 2) Rekomendasi atau Nota Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan kepada Desa dari Instansi teknis terkait;
 - 3) Rencana Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Desa;
 - 4) Surat Pernyataan Kebenaran Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Desa tahun sebelumnya;
 - 5) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak atas Bantuan Keuangan Desa yang diterima;
 - 6) *Fotocopy* Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank; dan
 - 7) Lampiran lainnya yang dianggap perlu.
- **Dokumen kelengkapan belanja bantuan keuangan kabupaten/kota ke daerah provinsi:**
 - 1) Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah tentang Pembebanan Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi;
 - 2) *Fotocopy* Rekening Koran Pemerintah Provinsi; dan
 - 3) Lampiran lainnya yang dianggap perlu.
- **Dokumen kelengkapan belanja hibah bantuan keuangan kepada partai politik:**
 - 1) Permohonan dana bantuan keuangan partai politik;
 - 2) Rencana penggunaan dana bantuan partai politik;
 - 3) Berita acara hasil verifikasi bantuan keuangan partai politik;
 - 4) Surat keputusan DPP pengurus partai politik;
 - 5) Surat keterangan autentikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilu;
 - 6) Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun sebelumnya yang telah diperiksa oleh BPK-RI;
 - 7) Surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani ketua, sekretaris dan bendahara diatas materai dengan menggunakan kop surat partai politik;
 - 8) Rekomendasi pembayaran bantuan keuangan partai politik dari instansi terkait;
 - 9) Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Bantuan Keuangan Partai Politik Kabupaten Kapuas Tahun Berkenaan;
 - 10) *Fotocopy* Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank; dan
 - 11) Lampiran lainnya yang dianggap perlu.
- **Dokumen kelengkapan belanja hibah uang kepada belanja hibah kepada badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia:**
 - 1) Berkas permohonan/proposal beserta rincian rencana penggunaan dana;
 - 2) Salinan keputusan kepala daerah tentang penetapan penerima hibah;
 - 3) Rekomendasi dari kepala instansi terkait;
 - 4) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - 5) Fakta integritas dari penerima hibah;
 - 6) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penerima hibah;

- 7) SPJ penggunaan hibah tahap sebelumnya apabila merupakan penerima hibah APBD tahun sebelumnya
 - 8) *Fotocopy* Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank; dan
 - 9) Lampiran lainnya yang dianggap perlu.
- **Dokumen kelengkapan belanja hibah barang dan jasa kepada belanja hibah kepada badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia disesuaikan ketentuan pengadaan barang dan jasa dengan lampiran tambahan:**
- 1) Berkas permohonan/proposal penerima hibah;
 - 2) Salinan keputusan kepala daerah tentang penetapan penerima hibah;
 - 3) Rekomendasi dari kepala instansi terkait;
 - 4) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - 5) Fakta integritas dari penerima hibah;
 - 6) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penerima hibah;
 - 7) Lampiran lainnya yang dianggap perlu.
- **Dokumen kelengkapan belanja bantuan sosial berupa uang:**
- 1) Surat Usulan dari penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan kepala daerah setelah diverifikasi oleh SKPD terkait;
 - 2) Surat penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - 3) Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan kecuali untuk bantuan sosial yang tidak terencana;
 - 4) Daftar Tanda Terima;
 - 5) *Fotocopy* Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank; dan
 - 6) Lampiran lainnya yang dianggap perlu.
- **Dokumen kelengkapan belanja bantuan sosial barang mengikuti ketentuan pengadaan barang dan jasa dengan lampiran tambahan:**
- 1) Surat Usulan dari penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan kepala daerah setelah diverifikasi oleh SKPD terkait;
 - 2) Surat penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - 3) Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan kecuali untuk bantuan sosial yang tidak terencana; dan
 - 4) Lampiran lainnya yang dianggap perlu.
- **Dokumen kelengkapan belanja jasa honorarium tenaga ahli/pelaksana kegiatan/narasumber /lembur:**
- 1) Surat Keputusan untuk Honorarium Panitia/Pelaksana Kegiatan/Jasa Tenaga Ahli;
 - 2) Instruksi untuk pembayaran uang lembur;
 - 3) Surat Undangan Permintaan menjadi pembicara/narasumber/petugas kegiatan;
 - 4) Absensi/Daftar Hadir;
 - 5) Daftar Permintaan Pembayaran Honorarium Panitia/Pelaksana Kegiatan/Jasa Tenaga Ahli/Uang Lembur;
 - 6) Rekapitulasi penerima yang berisikan uraian nama penerima, nama bank, nomor rekening dan nilai yang diterima;
 - 7) *e-billing* PPh; dan
 - 8) Lampiran lainnya yang dianggap perlu.
- **Dokumen kelengkapan belanja iuran jaminan:**
- 1) Rincian Iuran Jaminan yang berisikan informasi nama,

- perhitungan iuran jaminan dan informasi lainnya yang diperlukan;
- 2) Rekapitulasi nilai pembayaran iuran jaminan untuk disampaikan ke pihak perbankan;
- 3) *E-billing* iuran jaminan; dan
- 4) Lampiran lainnya yang dianggap perlu.

➤ **Dokumen kelengkapan belanja tidak terduga (BTT):**

- 1) Surat Rekomendasi dari Instansi terkait pengguna dana BTT;
- 2) Surat Pernyataan Tanggung jawab mutlak Instansi terkait pengguna dana BTT;
- 3) Rencana Kebutuhan Belanja BTT;
- 4) Surat Keputusan Bupati terkait Keadaan Tanggap Darurat;
- 5) Surat Keputusan Bupati terkait Penggunaan dana BTT;
- 6) *Fotocopy* Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
- 7) Lampiran lainnya yang diperlukan; dan
- 8) Khusus untuk BTT untuk pengembalian kelebihan pendapatan daerah untuk dapat melampirkan surat permohonan pengembalian kelebihan penyeteroran pendapatan yang disertai bukti penyeteroran dan bukti lainnya yang memadai.

Catatan: BTT diperkenankan menggunakan mekanisme LS dan mekanisme TU

➤ **Dokumen kelengkapan pengeluaran pembiayaan pembayaran pokok pinjaman dan belanja bunga:**

- 1) Surat tagihan atas bunga dan pokok pinjaman yang akan jatuh tempo atau jadwal pembayaran pokok utang dan bunga yang telah disepakati oleh kedua belah pihak;
- 2) Copy Perjanjian Pinjaman; dan
- 3) Lampiran lainnya yang dianggap perlu.

➤ **Dokumen kelengkapan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal:**

- 1) Permohonan Setoran Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas;
- 2) Surat yang menerangkan rekening penempatan penyertaan modal;
- 3) Surat Keputusan Bupati tentang Penyaluran Dana Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Kapuas;
- 4) Salinan Peraturan Daerah terkait Penambahan Penyertaan Modal;
- 5) Surat Pernyataan dari Bupati Kapuas terkait ketentuan sumber dana penyertaan modal sesuai peraturan bank Indonesia; dan
- 6) Lampiran lainnya yang diperlukan.

c. Dokumen kelengkapan pembayaran jasa kantor lainnya

- 1) Surat Tagihan; dan
- 2) Dokumen lain sesuai ketentuan yang berlaku.

e. Pembayaran Swakelola

- 1) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- 2) Dokumen Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kinerja (KAK);
- 3) Nota Kesepahaman untuk swakelola tipe II, III dan IV;
- 4) Surat Keputusan Tim Penyelenggaran Swakelola;
- 5) Kontrak swakelola untuk swakelola tipe II, III dan IV;
- 6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
- 7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PA/KPA untuk swakelola tipe I, Pelaksana Swakelola dan PA/KPA untuk swakelola tipe II dan III dan swakelola tipe IV cukup oleh Pelaksana Swakelola;
- 8) Berita Acara Kemajuan yang ditandatangani oleh PA/KPA untuk swakelola tipe I, Pelaksana Swakelola dan PA/KPA untuk swakelola tipe II dan III dan swakelola tipe IV cukup oleh Pelaksana Swakelola (untuk permintaan pembayaran termin);
- 9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

- 10) Berita Acara Pembayaran;
- 11) Khusus untuk swakelola tipe I cukup melampirkan bukti-bukti pengeluaran belanja sesuai ketentuan pada Peraturan Bupati ini;
- 12) Laporan swakelola dan dokumentasi;
- 13) *E-Billing* PPh, PPN dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) (apabila ada);
- 14) *Fotocopy* NPWP;
- 15) *Fotocopy* Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank; dan
- 16) Lampiran lainnya yang dianggap perlu.

Caatan : Apabila dalam pelaksanaan swakelola terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat dimasukkan ke dalam kontrak swakelola atau dalam hal pelaksana swakelola tidak bersedia / tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan dengan kontrak terpisah dan mengacu pada ketentuan kelengkapan pengadaan barang dan jasa.

d. Pengadaan Tanah

- 1) Permohonan penjual/pemilik tanah;
- 2) Permohonan PA ke tim penilai tanah (KPKNL atau Swasta teregister kemenkeu kantor jasa penilai publik);
- 3) Berita Acara Negoisasi;
- 4) Kuitansi / bukti pembelian tanah;
- 5) Berita acara serah terima dokumen alas hak tanah;
- 6) BPHTB (apabila ada); dan
- 7) Dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang mengatur penyelenggaraan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

e. Ketentuan lainnya:

- 1) Syarat kelengkapan belanja / jasa yang sesuai ketentuan tidak dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah), maka menggunakan kelengkapan dokumen yang sama dengan sebagaimana yang diatur pada kelengkapan dokumen di mekanisme UP/GU/TU tingkat SKPD kecuali untuk dokumen pembayarannya dilakukan dengan mekanisme LS melalui Kas Daerah ke Penyedia.
- 2) Untuk belanja modal, belanja hibah/bantuan sosial barang diserahkan kepada masyarakat dengan nilai kurang dari Rp.50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) menggunakan mekanisme pembayaran LS dengan menggunakan kelengkapan dokumen yang sama dengan sebagaimana yang diatur pada kelengkapan dokumen di mekanisme UP/GU/TU tingkat SKPD kecuali untuk dokumen pembayarannya dilakukan dengan mekanisme LS melalui Kas Daerah ke Penyedia.

DOKUMEN YANG DIKIRIM KE SKPD YANG MEMBIDANGI KEUANGAN

1. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MENGGUNAKAN MEKANISME LS UNTUK NILAI PALING BANYAK RP.10.000.000,00 (SEPULUH JUTA RUPIAH)

- 1) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum;
- 2) Ringkasan Kontrak dari bukti pembelian/pembayaran dan surat pesanan untuk pengadaan secara *e-purchasing*;
- 3) Surat jalan penyerahan barang/tanda bukti penerimaan barang/berita acara serah terima barang yang disahkan oleh PPK, PPTK, Pengurus Barang Pengguna (khusus tanda tangan Pengurus Barang Pengguna dikecualikan untuk pengadaan jasa, sewa dan makan/minum) untuk pengadaan secara *e-purchasing*;
- 4) *Billing* pajak;
- 5) *Fotocopy* NPWP kecuali untuk pengadaan secara *e-purchasing* yang secara ketentuan LKPP penyedia telah dipastikan memiliki NPWP;
- 6) Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank/atau dokumen tujuan pembayaran lain yang dipersamakan; dan
- 7) Surat Pernyataan Pencatatan sebagai BMD dan tangkapan layar data aset yang telah diinput pada simda BMD (disahkan oleh Bidang Aset) khusus untuk belanja modal yang pekerjaannya telah selesai 100%.

2. UNTUK NILAI DIATAS RP.10.000.000,00 (SEPULUH JUTA RUPIAH) SAMPAI DENGAN RP.50.000.000,00 (LIMA PULUH JUTA RUPIAH), DOKUMEN KELENGKAPAN:

- 1) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum;
- 2) Ringkasan Kontrak dari kuitansi dan surat pesanan untuk pengadaan secara *e-purchasing*;
- 3) Surat jalan penyerahan barang/tanda bukti penerimaan barang/berita acara serah terima barang yang disahkan oleh PPK, PPTK, Pengurus Barang Pengguna (khusus tanda tangan Pengurus Barang Pengguna dikecualikan untuk pengadaan jasa, sewa dan makan/minum) untuk pengadaan secara *e-purchasing*;
- 4) *Billing* pajak;
- 5) *Fotocopy* NPWP kecuali untuk pengadaan secara *e-purchasing* yang secara ketentuan LKPP penyedia telah dipastikan memiliki NPWP;
- 6) Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank/atau dokumen tujuan pembayaran lain yang dipersamakan; dan
- 7) Surat Pernyataan Pencatatan sebagai BMD dan tangkapan layar data aset yang telah diinput pada simda BMD (disahkan oleh Bidang Aset) khusus untuk belanja modal yang pekerjaannya telah selesai 100%.

3. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA UNTUK NILAI DI ATAS RP 50.000.000,00 (LIMA PULUH JUTA RUPIAH)

- a) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum;
- b) Ringkasan Kontrak antara PA/KPA dengan Penyedia Barang;
- c) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PPKom (untuk permintaan pembayaran termin);
- d) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Barang dan PPKom (dikecualikan dari permintaan pembayaran termin);

- e) Foto copy surat jaminan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank yang sudah dilegalisir oleh Lembaga yang mengeluarkan jaminan (dilampirkan pada saat permintaan pembayaran uang muka atau uang pemeliharaan)
- f) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Barang dan PA/KPA;
- g) *e-billing* PPh, PPn, bukti surat setor pajak daerah (SSPD), dan denda keterlambatan (apabila ada);
- h) *Fotocopy* NPWP kecuali untuk pengadaan secara *e-purchasing* yang secara ketentuan LKPP penyedia telah dipastikan memiliki NPWP;
- i) Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank; dan
- j) Surat Pernyataan Pencatatan sebagai BMD dan tangkapan layar data aset yang telah diinput pada simda BMD (disahkan oleh Bidang Aset) khusus untuk belanja modal yang pekerjaannya telah selesai 100%.

4. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG YANG MELALUI E-PURCHASING DAN PEMBELIAN MELALUI TOKO DARING UNTUK NILAI DI ATAS RP 50.000.000,00 (LIMA PULUH JUTA RUPIAH)

- a) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum;
- b) Ringkasan Kontrak dari Surat pesanan secara *e-purchasing*;
- c) Surat jalan penyerahan barang/tanda bukti penerimaan barang/berita acara serah terima barang yang disahkan oleh PPK, PPTK, Pengurus Barang Pengguna (khusus tanda tangan Pengurus Barang Pengguna dikecualikan untuk pengadaan jasa, sewa dan makan/minum) untuk pengadaan secara *e-purchasing*;
- d) *e-billing* PPh, PPn, bukti surat setor pajak daerah (SSPD), dan denda keterlambatan (apabila ada);
- e) *Fotocopy* NPWP kecuali untuk pengadaan secara *e-purchasing* yang secara ketentuan LKPP penyedia telah dipastikan memiliki NPWP;
- f) Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank/atau dokumen tujuan pembayaran lain yang dipersamakan; dan
- g) Surat Pernyataan Pencatatan sebagai BMD dan tangkapan layar data aset yang telah diinput pada simda BMD (disahkan oleh Bidang Aset) khusus untuk belanja modal yang pekerjaannya telah selesai 100%.

5. KELENGKAPAN DOKUMEN BELANJA LAINNYA

- **Dokumen kelengkapan belanja uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat:**
 - Surat Keputusan dari Kepala Daerah atau Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku terkait pemberian uang kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat;
 - Daftar Tanda Terima atau Berita Acara Pembayaran antara PA/KPA dan Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat; dan
 - *Fotocopy* Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- **Dokumen kelengkapan belanja barang/jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat:**
 - 1) Surat Keputusan dari Kepala Daerah atau Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku terkait pemberian barang/jasa kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat; dan
 - 2) Persyaratan lainnya mengikuti kaidah pengadaan barang/jasa.
- **Dokumen kelengkapan belanja bantuan keuangan daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa:**
 - 1) Rekomendasi atau Nota Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan kepada Desa dari Instansi teknis terkait;
 - 2) Rencana Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Desa;

- 3) Surat Pernyataan Kebenaran Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Desa tahun sebelumnya;
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak atas Bantuan Keuangan Desa yang diterima; dan
 - 5) *Fotocopy* Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- **Dokumen kelengkapan belanja bantuan keuangan kabupaten/kota ke daerah provinsi:**
- 1) Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah tentang Pembebanan Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi; dan
 - 2) *Fotocopy* Rekening Koran Pemerintah Provinsi.
- **Dokumen kelengkapan belanja hibah bantuan keuangan kepada partai politik:**
- 1) Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Bantuan Keuangan Partai Politik Kabupaten Kapuas Tahun Berkenaan;
 - 2) Rekomendasi Pembayaran Bantuan Keuangan Partai Politik dari Instansi terkait;
 - 3) Rencana Penggunaan Dana Bantuan Partai Politik;
 - 4) Surat Pernyataan Ketua Partai Politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua, Sekretaris dan Bendahara diatas materai dengan menggunakan kop surat partai politik; dan
 - 5) *Fotocopy* Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- **Belanja Hibah Uang kepada Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia:**
- 1) Salinan keputusan bupati tentang penetapan penerima hibah;
 - 2) Rekomendasi dari kepala instansi terkait;
 - 3) Naskah Perjanjian Hibah Darah;
 - 4) Fakta integritas dari penerima hibah;
 - 5) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penerima hibah; dan
 - 6) *Fotocopy* Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- **Dokumen kelengkapan belanja hibah kepada badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum indonesia dalam bentuk barang dan jasa:**
- 1) Surat Keputusan dari Kepala Daerah atau Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku terkait pemberian barang/jasa kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat; dan
 - 2) Persyaratan lainnya mengikuti kaidah pengadaan barang/jasa;
- **Dokumen kelengkapan belanja bantuan sosial berupa uang:**
- 1) Surat penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - 2) Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan kecuali untuk bantuan sosial yang tidak terencana
 - 3) Daftar Tanda Terima; dan
 - 4) *Fotocopy* Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- **Dokumen kelengkapan belanja bantuan sosial berupa barang/jasa:**
- 1) Surat penetapan daftar penerima bantuan sosial; dan
 - 2) Persyaratan lainnya mengikuti kaidah pengadaan barang/jasa.

- **Dokumen kelengkapan belanja jasa honorarium tenaga ahli/pelaksana kegiatan/narasumber /lembur:**
 - 1) Surat Keputusan untuk Honorarium Panitia/Pelaksana Kegiatan/Jasa Tenaga Ahli;
 - 2) Instruksi untuk pembayaran uang lembur;
 - 3) Daftar Permintaan Pembayaran Honorarium Panitia/Pelaksana Kegiatan/Jasa Tenaga Ahli/Uang Lembur;
 - 4) Rekapitulasi penerima yang berisikan uraian nama penerima, nama bank, nomor rekening dan nilai yang diterima untuk disampaikan ke Bank; dan
 - 5) *e-billing* pajak.
- **Dokumen kelengkapan belanja iuran jaminan:**
 - 1) Rincian Iuran Jaminan yang berisikan informasi nama, perhitungan iuran jaminan dan informasi lainnya yang diperlukan;
 - 2) Rekapitulasi nilai pembayaran iuran jaminan untuk disampaikan ke pihak perbankan; dan
 - 3) *e-billing* iuran jaminan.
- **Dokumen kelengkapan belanja tidak terduga (BTT):**
 - 1) Surat Rekomendasi dari Instansi terkait pengguna dana BTT;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung jawab mutlak Instansi terkait pengguna dana BTT;
 - 3) Rencana Kebutuhan Belanja BTT;
 - 4) Surat Keputusan Bupati terkait Penggunaan dana BTT; dan
 - 5) *Fotocopy* Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- **Dokumen kelengkapan pengeluaran pembiayaan pembayaran pokok pinjaman dan pembayaran bunga pinjaman:**
 - 1) Surat Tagihan atas bunga dan pokok pinjaman yang akan jatuh tempo atau jadwal pembayaran pokok utang dan bunga yang telah disepakati oleh kedua belah pihak; dan
 - 2) Copy Perjanjian Pinjaman.
- **Dokumen kelengkapan pengeluaran pembiayaan penyertaan modal:**
 - 1) Surat Keputusan Bupati tentang Penyaluran Dana Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Kapuas;
 - 2) Surat yang menerangkan rekening penempatan penyertaan modal;
 - 3) Salinan Peraturan Daerah terkait Penambahan Penyertaan Modal; dan
 - 4) Surat Pernyataan dari Bupati Kapuas terkait ketentuan sumber dana penyertaan modal sesuai peraturan bank Indonesia.
- **Dokumen kelengkapan belanja kursus/pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis serta pendidikan dan pelatihan:**
 - 1) Kuitansi yang ditandatangani penyelenggara kegiatan; dan
 - 2) Sertifikat.
- **Dokumen kelengkapan belanja pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/laskar atau sejenisnya:**
 - 1) Surat tugas peserta pendidikan dan pelatihan;
 - 2) surat panggilan dari instansi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
 - 3) surat dari instansi penyelenggaraan diklat yang menerangkan biaya dan rekening untuk pembayaran pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- **Dokumen kelengkapan belanja perjalanan dinas:**
 - 1) Surat Perintah Tugas (SPT);
 - 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - 3) Lembar Pengesahan Rincian Biaya Perjalanan Dinas; dan

- 4) Rekapitulasi pembayaran biaya perjalanan dinas yang berisikan nama, nama bank, nomor rekening, nilai yang dibayarkan.
- **Dokumen kelengkapan belanja beasiswa pendidikan PNS:**
- 1) Salinan sah Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan PNS tugas belajar;
 - 2) Surat Perintah Tugas Belajar;
 - 3) Rencana anggaran dan biaya (khusus untuk biaya perkuliahan per semester wajib diketahui oleh lembaga pendidikan); dan
 - 4) Nomor rekening bank PNS yang melaksanakan tugas belajar.
- **Dokumen kelengkapan belanja bahan bakar minyak (BBM):**
- 1) Bukti *print out* BBM yang mencantumkan volume dan nomor polisi kendaraan atau nota; dan
 - 2) Rekapitulasi bukti pembayaran BBM apabila lebih dari 1 (satu) bukti pembayaran atau nota.
- **Dokumen kelengkapan pembayaran jasa kantor lainnya**
- 1) Surat Tagihan; dan
 - 2) Dokumen lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- **Pembayaran Swakelola**
- 1) Ringkasan Kontrak Swakelola antara PA/KPA dengan Penyedia Barang untuk swakelola tipe II, III dan IV;
 - 2) Ringkasan Addendum Kontrak;
 - 3) Foto copy Bukti Pengeluaran Kas;
 - 4) Foto copy Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (untuk permintaan pembayaran termin);
 - 5) Foto copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dikecualikan dari permintaan pembayaran termin);
 - 6) Foto copy Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani;
 - 7) *e-billing* PPh, PPn, bukti surat setor pajak daerah (SSPD), dan denda keterlambatan (apabila ada);
 - 8) Foto copy NPWP;
 - 9) Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
 - 10) Khusus untuk swakelola tipe I melampirkan bukti-bukti pengeluaran sesuai ketentuan kelengkapan dokumen pembayaran yang ditetapkan pada Peraturan Bupati ini; dan
 - 11) Surat Pernyataan Pencatatan sebagai BMD dan tangkapan layar data aset yang telah diinput pada simda BMD (disahkan oleh Bidang Aset) khusus untuk belanja modal yang pekerjaannya telah selesai 100%.
- **Pengadaan Tanah**
- 1) Berita Acara Negoisasi;
 - 2) Kuitansi / bukti pembelian tanah;
 - 3) Berita acara serah terima dokumen alas hak tanah;
 - 4) BPHTB (apabila ada);
 - 5) Surat Pernyataan Pencatatan sebagai BMD dan tangkapan layar data aset yang telah diinput pada simda BMD (disahkan oleh Bidang Aset) khusus untuk belanja modal yang pekerjaannya telah selesai 100%; dan
 - 6) Kelengkapan dokumen lainnya sesuai ketentuan pengadaan tanah.

Lampiran 8.3.7 :
RINGKASAN KONTRAK

FORMAT RINGKASAN KONTRAK
SKPD..... (KOP SURAT)
RINGKASAN KONTRAK

1.	Nama Paket Pekerjaan	:	.....	(1)
2.	Lokasi Paket Pekerjaan	:	.....	(2)
3.	Nomor dan Tanggal Kontrak/ SPK/Addendum	:	.....	(3)
4.	Nama Kontraktor	:	.....	(4)
5.	Alamat Kontraktor	:	.....	(5)
6.	Nilai Kontrak/SPK/Addendum	:	.....	(6)
7.	Uraian dan Volume Pekerjaan	:	.....	(7)
8.	Cara Pembayaran	:	.....	(8)
9.	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	.....	(9)
10.	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	:	.....	(10)
11.	Jangka Waktu Pemeliharaan	:	.....	(11)
12.	Ketentuan Sanksi	:	.....	(12)
13.	Sumber Dana	:	.....	(13)
14.	Nomor & Atas Nama Rekening Bank	:	.....	(14)
15.	Realisasi Pembayaran Kontrak <i>(poin ini ditampilkan apabila cara pembayaran menggunakan Terminj)</i>			
	a. Uang Muka	:	.....	(15)
	b. Terminj .....%	:	.....	(16)
	c. Terminj dst....	:	.....	(17)
	d. Permintaan Pembayaran saat ini (Terminj .....%)	:	.....	(18)
	e. Realisasi Pembayaran Kontrak s.d Permintaan Pembayaran saat ini	:	.....	(19)

Kuala Kapuas,.....2015
An. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Lengkap
NIP.

Catatan:
Apabila terjadi addendum kontrak
data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya

**PETUNJUK PENGISIAN
RINGKASAN KONTRAK**

Nomor	Uraian Isian
(1)	<i>Diisi dengan nama paket pekerjaan sesuai kontrak</i>
(2)	<i>Diisi dengan lokasi paket pekerjaan sesuai kontrak</i>
(3)	<i>Diisi dengan Tgl dan No Kontrak/SPK</i>
(4)	<i>Diisi dengan perusahaan penyediaan barang/jasa bersangkutan</i>
(5)	<i>Diisi dengan alamat jelas perusahaan penyedia barang/jasa bersangkutan</i>
(6)	<i>Disi dengan nilai kontrak termasuk perubahan nilai apabila dilakukan addendum, apabila menggunakan dana DAK dan Pendamping DAK harus di uraikan nilai dana DAK dan nilai dana Pendamping DAK</i>
(7)	<i>Diisi dengan uraian dan volume pekerjaan sesuai kontrak</i>
(8)	<i>Diisi dengan cara pembayaran yang diatur dalam kontrak, misalnya sekaligus, bertahap sesuai kemajuan, bulanan atau uang muka dengan angsuran</i>
(9)	<i>Diisi dengan jumlah hari pelaksanaan sesuai tercantum dalam kontrak, misalnya 30 hari kalender</i>
(10)	<i>Diisi dengan tanggal harus diserahkan barang/jasa sesuai kontrak</i>
(11)	<i>Diisi dengan lamanya pemeliharaan barang/jasa apabila diatur dalam kontrak</i>
(12)	<i>Diisi dengan besarnya dana yang harus dibayarkan oleh penyedia jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan, misalnya 1 permil (per seribu) dari harga kontrak atau bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan</i>
(13)	<i>Diisi dengan sumber dana (DAU/DAK/DAK Tambahan/DAK.....)</i>
(14)	<i>Diisi dengan nomor dan atas nama Rekening Bank Pihak Ketiga</i>
(15)	<i>Diisi dengan nilai pembayaran uang muka (apabila ada)</i>
(16)	<i>Diisi dengan nilai pembayaran terminj pertama (apabila ada)</i>
(17)	<i>Diisi dengan nilai pembayaran terminj selanjutnya (apabila ada)</i>
(18)	<i>Diisi dengan nilai permintaan pembayaran saat ini (nilai SPM)</i>
(19)	<i>Disi dengan jumlah total pembayaran sampai dengan pembayaran saat ini</i>

Lampiran 8.3.8 :
Checklist Penelitian Kelengkapan
Dokumen LS Belanja Barang/Jasa

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN LS

<input type="checkbox"/>	SPP
<input type="checkbox"/>	Rincian Rencana Penggunaan Dana
<input type="checkbox"/>	dst..... (sesuai dengan dokumen yang dilampirkan saat pengajuan pembuatan SPP dan SPM)

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN
LS BELANJA BARANG/JASA

Tanggal	:	
Nama	:	
NIP	:	
Tanda tangan	:	
PPK SKPD	:	

BAB IX

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka RKUD (RKUD) pada bank umum yang sehat. Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya. Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:

1. Pembukaan RKUD.
2. Pembukaan Rekening Operasional.
3. Pembukaan Rekening SKPD.
4. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek.
5. Penatausahaan oleh BUD.
6. Pelaporan oleh BUD.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)** adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
2. **Kuasa BUD** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
3. **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit SKPD.
5. **Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
6. **Bendahara Pengeluaran Pembantu** adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBD Bagian pada Sekretariat Daerah, UPT Puskesmas dan Kelurahan, Bidang pada SKPD yang ditetapkan sebagai KPA.
7. **Bank** adalah pihak yang bertindak sebagai pemegang RKUD, yaitu Bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. DOKUMEN YG DIGUNAKAN

1. Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank umum yang bersangkutan.
2. Surat Permohonan Pembukaan/Penggunaan Rekening yang sudah ada dari SKPD kepada PPKD selaku BUD baik rekening penampungan penerimaan maupun rekening pengeluaran.
3. Surat Penempatan/Pencairan Kas dalam Investasi Jangka Pendek.
4. Buku Kas Umum BUD.
5. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH).

6. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
7. Berita acara rekonsiliasi posisi kas tiap akhir bulan.

D. URAIAN PROSEDUR

Penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pembukaan RKUD

Kepala Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Kepala Daerah juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

a. Reputasi Bank

Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik.

b. Pelayanan Bank

Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.

c. Manfaat

Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat. Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:

- 1) jenis pelayanan yang diterima;
- 2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
- 3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
- 4) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
- 5) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
- 6) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
- 7) kewajiban menyampaikan laporan; dan
- 8) tata cara penyelesaian perselisihan. BUD kemudian membuka RKUD pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Kepala Daerah. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

2. Pembukaan Rekening Operasional

BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

a. BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.

b. BUD membuka rekening operasional pengeluaran. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala

Daerah. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD. Perintah pemindahbukuan oleh BUD dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait. Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

- 1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
- 2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

- 1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
 - 2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
3. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.

- 1) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.

- 2) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

- b. Mekanisme pembukaan rekening SKPD:

- 1) Pimpinan SKPD mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening baru ke PPKD selaku BUD - Lampiran.
- 2) Berdasarkan surat dari pimpinan SKPD tersebut BUD membuat surat persetujuan atau penolakan atas pembukaan rekening baru.
- 3) Berdasarkan pertimbangan untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas serta melaksanakan ketentuan yang mensyaratkan pembukaan rekening tertentu maka BUD dengan persetujuan Kepala

Daerah dapat membuka rekening operasional SKPD tanpa melalui usulan dari SKPD.

- 4) Pembukaan Rekening SKPD akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kapuas.
 - c. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
 - d. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
4. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
- Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI). Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.
- a. Deposito
Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.
 - b. Surat Utang Negara
Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran. Surat Utang Negara terdiri atas:
 - 1) Surat Perbendaharaan Negara
 - 2) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.
 - c. Obligasi Negara
Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto. Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi

jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundangundangan tentang SUN.

d. Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- 2) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
- 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Kepala Daerah. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
- 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Kepala Daerah menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah.
- 5) Berdasarkan SK Kepala Daerah tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
- 6) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

5. Penatausahaan oleh BUD

PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian 1: Penerimaan RKUD

- 1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- 2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- 3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

- 1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- 2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

6. Pelaporan oleh BUD

- 1) Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara

elektronik.

- 2) BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- 3) Laporan BUD disusun dalam bentuk:
 - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian. Laporan tersebut dibuat setiap bulan dan diserahkan kepada Kepala Daerah atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- 4) Di samping laporan-laporan di atas, BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

BAB X

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

A. KETENTUAN UMUM

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan. Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

1. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
 - a. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 - b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Kepala Daerah, DPRD, ASN, dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 - c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
 - d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
3. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
5. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - b. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan

SKPD yang ditetapkan.

6. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)** adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
2. **Kuasa BUD** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
5. **Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit SKPD.
6. **Bendahara Pengeluaran Pembantu** adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD, Bagian pada Sekretariat Daerah, UPT Puskesmas dan Kelurahan, Bidang di SKPD yang ditetapkan sebagai KPA.
7. **Pihak ketiga.**
8. **Bank** adalah pihak yang bertindak sebagai pemegang RKUD, yaitu Bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen kelengkapan transaksi kas transitoris, seperti:
 - a. bukti pajak pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu,
 - b. bukti potongan gaji pegawai,
 - c. bukti penyetoran uang jaminan; dan/atau
 - d. titipan uang muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah.
2. Buku Pajak.
3. Daftar Transaksi Harian/Rekapitulasi Transaksi Harian.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
 - c. Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

2. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

- a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- b. Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
- c. Jaminan

Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

- 1) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
- 2) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
- 3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - a) Perintah Pencairan Uang;
 - b) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - c) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - d) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

- 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- 2) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- 3) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga

BAB XI

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN DAERAH

11.1 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

A. KETENTUAN UMUM

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan RKUD yang perlu dibayar kembali.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. **PPKD** adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
2. **Kuasa BUD** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. **Bendahara Pengeluaran** adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) Pembiayaan.
2. Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan SILPA antara lain:
 - a. Rekening koran kas daerah.
 - b. Rekening koran SKPD/Unit SKPD yang menerapkan PPK-BLUD.
 - c. Laporan Rekapitulasi Sisa Dana BOS.
 - d. Buku Kas Umum RKUD (BIX).
 - e. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
 - f. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
 - g. Peraturan Daerah tentang APBD.
 - h. Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD.
 - i. Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
3. Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan pencairan dana cadangan antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan.
 - b. Peraturan Daerah tentang APBD.
 - c. Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
 - d. Surat Perintah Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD.
 - e. Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Rekening Dana Cadangan.
 - f. Surat Perjanjian Pengelolaan Dana Cadangan.
 - g. Rekening koran dana cadangan.
4. Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan:
 - a. Dokumen lelang barang milik daerah.
 - b. STS.
 - c. Buku Kas Umum RKUD (BIX).
 - d. Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk persetujuan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.

5. Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan Penerimaan Pinjaman Daerah:
 - a. Surat perjanjian pinjaman daerah.
 - b. Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk pinjaman daerah.
 - c. Salinan berita acara pelantikan Bupati.
 - d. Kerangka acuan kegiatan.
 - e. RPJMD.
 - f. RKPD.
 - g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah selama 3 (tiga) tahun terakhir.
 - h. Rencana Keuangan Pinjaman Daerah.
6. Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah, antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang Pemberian Pinjaman Daerah.
 - b. Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman Daerah.
 - c. STS.
 - d. Laporan Realisasi Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah.

D. URAIAN PROSEDUR

Pengeluaran pembiayaan mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
3. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
4. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
5. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
6. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
 - e. masyarakat.
7. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat dilaksanakan melalui:
 - a. pembayaran langsung;
 - b. rekening khusus;

- c. pemindahbukuan ke RKUD;
 - d. *letter of credit*; dan
 - e. pembiayaan pendahuluan.
8. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.

11.2 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

A. KETENTUAN UMUM

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran RKUD yang akan diterima kembali.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. **PPKD** adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
2. **Kuasa BUD** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. **Bendahara Pengeluaran** adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) Pembiayaan.
2. Dokumen yang digunakan untuk pembayaran pokok hutang:
 - a. Bukti Pengeluaran Kas.
 - b. Surat Tagihan.
 - c. Surat Perjanjian Pinjaman.
3. Dokumen yang digunakan untuk penyertaan modal, antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal
 - b. Peraturan Daerah tentang APBD
 - c. Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
 - d. Keputusan Bupati tentang Besaran Penyertaan Modal
 - e. Bukti Pengeluaran Kas
 - f. Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal
4. Dokumen yang digunakan untuk pembentukan dana cadangan, antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan.
 - b. Peraturan Daerah tentang APBD.
 - c. Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
 - d. Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Dana Cadangan.
 - e. Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukkan Rekening Dana Cadangan.
 - f. Surat Perjanjian Pengelolaan Dana Cadangan.
 - g. Surat Perintah Pemindahbukuan dari RKUD ke rekening dana cadangan.
 - h. Bukti Pengeluaran Kas.
 - i. Rekening Koran Dana Cadangan.

5. Dokumen yang digunakan untuk pemberian pinjaman, antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang Pemberian Pinjaman.
 - b. Peraturan Daerah tentang APBD.
 - c. Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
 - d. Bukti Pengeluaran Kas.
 - e. Surat Perjanjian antara Pemerintah Kabupaten Kapuas dengan penerima pinjaman.

D. URAIAN PROSEDUR

Pengeluaran pembiayaan mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
3. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
4. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
5. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
6. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
7. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
8. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
9. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
10. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
11. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
12. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan

daerah yang dipisahkan.

13. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
14. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
15. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
16. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
17. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
18. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
19. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
20. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
21. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
22. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Surat Pertanggungjawaban merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
2. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU dan LS kepada PA melalui PPK-SKPD dan secara fungsional kepada PPKD.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran mempunyai 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 Kas Umum Pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek.
- c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan.

2. PPK-SKPD

PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya.
2. Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
3. Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
4. 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 pengeluaran;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
5. Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh PA ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

3. PA

PA mempunyai tugas menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku kas umum pengeluaran
2. Laporan penutupan kas.
3. 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

4. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara.
5. Pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani oleh Kuasa BUD pada dokumen LPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran
6. Buku Pembantu Bank.
7. Buku Pembantu Kas Tunai.
8. Buku Pembantu Pajak.
9. Buku Pembantu Panjar.
10. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

D. PROSEDUR PEMBUKUAN BELANJA

1. PEMBUKUAN PENERIMAAN SP2D

Proses pembukuan dilakukan ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di:

- a. BKU pada kolom penerimaan.
- b. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara Pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU dan LS yang terdapat di bank ke kas tunai, kecuali sudah implementasi transaksi non tunai secara penuh.

Pencatatan pencairan UP/GU/TU dan LS yang terdapat di bank ke kas tunai sebelum diterapkannya transaksi non tunai secara penuh, dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di:

- a. BKU pada kolom pengeluaran.
- b. Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- c. BKU pada kolom penerimaan.
- d. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

Apabila atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di:

- a. BKU pada kolom pengeluaran.
- b. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.

Untuk keperluan pengendalian, Bendahara Pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. PEMBUKUAN BELANJA TANPA MELALUI UANG PANJAR

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat menggunakan uang yang ada di kas tunai (sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh) maupun uang yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

- a. BKU pada kolom pengeluaran.
- b. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
- c. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

- a. BKU pada kolom pengeluaran.
- b. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- c. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

- a. BKU pada kolom penerimaan.
- b. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
Ketika Bendahara Pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:
 - 1) BKU pada kolom pengeluaran.
 - 2) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

3. PEMBUKUAN BELANJA MELALUI UANG PANJAR

Langkah-langkah dalam membukukan **pertanggungjawaban uang panjar** adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:
 - 1) BKU pada kolom penerimaan.
 - 2) Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.
 Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
- b. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:
 - 1) BKU pada kolom pengeluaran.
 - 2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
- c. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
- d. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

4. PEMBUKUAN BELANJA MELALUI LS

1) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:

- a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.
- b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

2) Pembukuan SP2D LS

Pembukuan atas proses belanja LS dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai belanja di:

- 1) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
- 2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

- 1) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
- 2) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

E. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
- c. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU
- d. Pertanggungjawaban Uang Persediaan (Nihil) disampaikan kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan STS penyetoran sisa Uang Persediaan (apabila ada) dengan batasan waktu mengacu pada Surat Edaran Bupati terkait Langkah-Langkah Akhir Tahun.

2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang

- sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
 - Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggung-jawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada PA melalui PPK SKPD.
 - PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - PA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
 - Pertanggungjawaban TU tersebut disampaikan kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan STS pengembalian TU (apabila ada) paling lambat 1 (satu) bulan sejak SP2D TU diterbitkan.

3. Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PA dengan ketentuan:

- Laporan bulanan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- Laporan tribulanan paling lambat tanggal 5 setelah tribulanan yang bersangkutan berakhir.
- laporan akhir tahun anggaran paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

- Buku Kas Umum;
- Laporan Penutupan Kas; dan
- SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

- Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
- Batas maksimal penyimpanan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), hanya berlaku sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh pada SKPD tertentu yang karena alasan teknis tidak memungkinkan untuk menerapkan transaksi non tunai.
- Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
- Bendahara Pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi

tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara Pengeluaran pembantu.

- e. Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- f. Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- g. Setelah mendapatkan verifikasi, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

4. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD dengan ketentuan:

- a. laporan bulanan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- b. laporan tribulanan paling lambat tanggal 5 setelah tribulanan yang bersangkutan berakhir.
- c. laporan akhir tahun anggaran paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-fungsional) tersebut berupa SPJ Belanja-Fungsional yang merupakan penggabungan dengan SPJ Belanja-Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ Belanja-fungsional Bendahara Pengeluaran tersebut dilampiri dengan:

- a. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran;
- b. Laporan Penutupan Kas;
- c. Cetakan rekening koran; dan
- d. Buku Pembantu pajak.

SPJ Belanja-Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan BKU, Laporan Penutupan Kas, Cetakan Rekening Koran dan Buku Pembantu Pajak.

Kelengkapan bukti-bukti pendukung pengeluaran dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mengacu pada standardisasi yang dibuat oleh Pemerintah Daerah.
2. Setiap pengeluaran uang menggunakan Bukti Pengeluaran Kas (BPK) yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukung sesuai dengan prosedur penatausahaan pengeluaran belanja.
3. Bukti Pengeluaran Kas untuk pertanggungjawaban pengeluaran keuangan diberi tanda tangan, nama terang, alamat dan stempel penyedia barang/jasa lainnya (ditulis "terlampir" apabila menggunakan proses transaksi *e-purchasing* misalnya melalui toko daring/retail online termasuk bela Pengadaan), tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA, paraf PPTK, paraf PPK-SKPD dan Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna (untuk pengadaan barang) tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan kemudian untuk uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan secara rinci.
4. Jumlah uang yang tercantum dalam nota/kuitansi/BPK ditulis dengan jelas dan benar tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
5. Tanda bukti pembayaran yang berupa kuitansi bermeterai cukup satu, sedangkan tembusan cukup di-fotokopi.
6. Ketentuan perpajakan dan penggunaan bea meterai dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Bukti Pengeluaran Kas atas pembelian barang persediaan harus diberi tandatangan oleh pengurus barang pengguna bahwa barang yang

dibeli telah diterima dalam jumlah yang cukup dan dalam keadaan baik.

8. Pembelian-pembelian yang bersifat pribadi tidak boleh dilaksanakan.
9. Surat Perintah Pemindahbukuan dan/atau daftar penerima yang sudah divalidasi oleh bank.

URAIAN PROSEDUR

1. Bendahara Pengeluaran mencatat dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dalam buku-buku sebagai berikut:
 - a. Buku kas umum pengeluaran.
 - b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
 - c. Buku pembantu kas tunai (hanya berlaku sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh).
 - d. Buku pembantu simpanan/bank.
 - e. Buku pembantu panjar.
 - f. Buku pembantu pajak.
2. Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ pengeluaran.
3. Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan 1 (satu) bendel SPJ pengeluaran kepada PA paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
4. Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan 1 (satu) bendel SPJ Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa ulang.
5. PA mengesahkan LPJ Pengeluaran untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar atas pengajuan SPP.
6. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh PA dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya.

BAB XIII
SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

A. KETENTUAN UMUM

1. Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran.
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu, Buku Pembantu Pajak PPN/PPh, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
- c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

2. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Setelah melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu maka Bendahara Pengeluaran melakukan penggabungan antara SPJ Bendahara Pengeluaran dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu.
2. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh.
3. Buku Pembantu Simpanan/Bank.
4. Buku Pembantu Kas Tunai.
5. Buku Pembantu Panjar.
6. 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.
7. Laporan Penutupan Kas Bulanan.
8. Surat pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu.
 - b. Buku Pembantu Pajak PPN/PPH.
 - c. Buku Pembantu Simpanan/Bank.
 - d. Buku Pembantu Kas Tunai.
 - e. Buku Pembantu Panjar.
 - f. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Keenam dokumen ini dibuat arsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ-Belanja berdasarkan data dari 6 (enam) dokumen dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran:

- a. Laporan bulanan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
 - b. Laporan tribulanan paling lambat akhir tribulan yang bersangkutan.
 - c. Laporan akhir tahun anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
2. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dalam hal SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilakukan penyempurnaan.

Setelah SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diterima, maka Bendahara Pengeluaran menggabungkan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam membuat SPJ pengeluaran.

E. TATACARA PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH

BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

Laporan BUD disusun dalam bentuk:

- a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
- b. Rekonsiliasi Bank.

LPKH dan Rekonsiliasi Bank dilakukan setiap hari dan untuk laporan kepada Bupati disampaikan setiap bulan pada awal bulan berikutnya atau sesuai keperluan.

BUD menyusun pertanggungjawabannya dalam bentuk Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian.

Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank Harian dan Laporan Posisi Kas Harian adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian.
- b. BUD menerima Buku Kas dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya.
- c. Berdasarkan Buku Kas dan Rekening Koran, BUD menyusun rekonsiliasi bank pada awal bulan berikutnya.
- d. Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di

Bank menurut Rekening Koran dengan saldo Buku Kas.
Laporan posisi kas harian dan Rekonsiliasi bank tersebut diserahkan kepada Bupati Daerah pada awal bulan berikutnya atau sesuai keperluan.

BAB XIV
SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DAERAH TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

14.1 SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

A. KETENTUAN UMUM

Sisdur Akuntansi merupakan Proses Penyusunan Laporan Keuangan SKPD yaitu serangkaian prosedur untuk memasukan data (input data), ekspor/impor data, posting, dan pemrosesan database sehingga dapat menghasilkan Laporan Keuangan SKPD yang meliputi:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
2. Laporan Operasional (LO).
3. Neraca.
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
5. Catatan Atas Laporan Keuangan.

Sistem dan prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD terdiri atas:

1. Input Data Transaksi
2. Posting jurnal transaksi
3. Pelaporan SKPD

B. PIHAK TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan
2. Bendahara Pengeluaran
3. PPK-SKPD
4. Fungsi Akuntansi SKPD
5. Penyimpan/Pengurus Barang Pengguna

C. URAIAN PROSEDUR

1. Prosedur Akuntansi Pendapatan di SKPD

- a. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian Pendapatan LRA dan Pendapatan LO berdasarkan bukti transaksi berupa Surat Tanda Setoran (STS) dan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) yang sah dan valid dari Bendahara Penerimaan ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca.
- b. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Pendapatan LRA dan Pendapatan LO dalam ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek).

2. Prosedur Akuntansi Beban dan Belanja di SKPD

- a. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti transaksi berupa Bukti Pengeluaran Kas yang sah dan valid dari Bendahara Pengeluaran ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca.
- b. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Pendapatan LRA dan Pendapatan LO dalam ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek).

3. Prosedur Akuntansi Piutang di SKPD

- a. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi berupa SKPD/SKRD/Dokumen yang dipersamakan yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca.
- b. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Pendapatan LRA dan Pendapatan LO dalam ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek).

4. Prosedur Akuntansi Persediaan di SKPD

- a. Pengurus Barang Pengguna bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan barang.
- b. Bendahara Pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi yang berkaitan dengan persediaan.
- c. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen atas pengelolaan persediaan barang dari Pengurus Barang Pengguna dan bukti transaksi yang berkaitan dengan persediaan ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca.
- d. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek).

5. Prosedur Akuntansi Aset Tetap di SKPD

- a. Pengurus Barang Pengguna bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset SKPD. Dokumen tersebut antara lain Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (BAST), surat permohonan kepala SKPD tentang penghapusan aset untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya, Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan aset, Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan untuk pengakuan aset tetap kontruksi dalam pengerjaan.
- b. Bendahara Pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi pengeluaran kas yang berkaitan dengan aset tetap, Bukti belanja modal dengan cara pembayaran UP, bukti belanja modal dengan cara pembayaran belanja LS.
- c. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen atas mutasi aset tetap dari Pengurus Barang Pengguna dan bukti transaksi yang berkaitan dengan Aset Tetap ke Neraca.
- d. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek).

6. Prosedur Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tidak Berwujud di SKPD.

- a. Pengurus Barang Pengguna bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tidak berwujud SKPD. Dokumen tersebut berupa bukti memorial.
- b. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen atas perhitungan penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tidak berwujud dari Pengurus Barang Pengguna dan bukti transaksi yang berkaitan dengan persediaan ke Buku Jurnal LO, dan Neraca.
- c. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek).

7. Prosedur Akuntansi Aset Lainnya di SKPD

- a. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi aset lainnya.
- b. Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi Aset Tidak Berwujud Lisensi, Hak Cipta, Paten berupa surat/ijin dari pemegang haki/ dokumen yang dipersamakan. Untuk Aset Tidak Berwujud lainnya (Royalti, aplikasi, kajian/penelitian) dokumennya menyesuaikan.
- c. Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi aset lain-lain berupa Berita Acara Opname berdasarkan usulan penghapusan, dokumen lain yang dipersamakan.

- d. Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi Aset Lainnya selain nomor 2 dan 3 berupa perjanjian kerjasama/perjanjian sewa, SKTJM, atau dokumen lain yang dipersamakan.
- e. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen atas pengelolaan aset lainnya dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, dokumen aset lain-lain dari Pengurus Barang Pengguna dan bukti transaksi yang berkaitan dengan aset lainnya ke Buku Jurnal LO, dan Neraca.
- f. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek).

8. Prosedur Akuntansi Kewajiban di SKPD

- a. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota/dokumen yang dipersamakan dengan itu. Menerima barang berdasarkan nota pesanan yang dibuktikan dengan BAST. Menyiapkan dokumen pembayaran.
- b. Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi kewajiban antara lain: nota pesanan, BAST, kuitansi, surat perjanjian kerja, SP2D UP/GU/TU, SP2D LS, tagihan listrik/air/telepon/internet, perjanjian kerjasama/perjanjian sewa.
- c. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen atas pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan berdasarkan bukti transaksi yang berkaitan dengan kewajiban ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca.
- d. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Kewajiban dan penyesuaian Pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek).

9. Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan di SKPD

- a. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran bertugas menyiapkan dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi koreksi kesalahan antara lain: surat pemberitahuan kesalahan kode rekening, bukti memorial dan SP2D
- b. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen yang terkait dengan koreksi kesalahan ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca.
- c. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek).

Hasil dari uraian prosedur sebagaimana dimaksud pada nomor 1 sampai dengan nomor 9 sebagai dasar bagi fungsi Akuntansi di SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

D. PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

Laporan keuangan SKPD dibuat oleh fungsi Akuntansi di SKPD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD dengan ketentuan:

1. Laporan keuangan dan keuangan akhir tahun akan diatur dengan Surat Edaran langkah-langkah penyusunan laporan keuangan.
2. Format laporan keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

14.2 LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA

A. KETENTUAN UMUM

Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Laporan disampaikan kepada para *stakeholders* sesuai ketentuan yang berlaku paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari–Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Pendapatan LRA.
2. Belanja.
3. Transfer.
4. Suplus/defisit LRA.
5. Pembiayaan.
6. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara penerimaan SKPD.
2. Bendahara pengeluaran SKPD.
3. PPK SKPD.
4. Kepala SKPD.
5. PPKD selaku BUD.
6. Sekretaris Daerah.
7. Bupati.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Laporan pertanggungjawaban penerimaan.
2. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
3. Dokumen rencana perubahan anggaran.
4. Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 bulan berikutnya.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Uraian Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pada SKPD.
 - a. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pertanggungjawaban pengeluaran.
 - b. PPK SKPD kemudian menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan pertanggungjawaban penerimaan pengeluaran per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni.
 - c. Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
 - d. Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dengan realisasi penerimaan dan realisasi belanja.
 - e. Mengisi kolom prognosis dengan mengurangi rencana anggaran perubahan dengan realisasi anggaran.
 - f. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.

- g. Kepala SKPD selaku PA memverifikasi ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
 - h. Dalam hal verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan Prognosis SKPD.
 - i. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.
2. Uraian Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD.
- a. Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan pencatatan dan penyetoran penerimaan, pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
 - b. Apabila verifikasi dinyatakan sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
 - c. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
 - d. Setelah disetujui, laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah tersebut kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
 - e. Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

BAB XV
SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

15.1 PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan SKPD.
2. Bendahara Pengeluaran SKPD.
3. Pelaksana Akuntansi.
4. Pengurus Barang Pengguna.
5. PPK SKPD.
6. Kepala SKPD.
7. PPKD selaku BUD.
8. Pengawas Internal Pemerintah.
9. Sekretaris Daerah.
10. Bupati.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Laporan pertanggungjawaban penerimaan.
2. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
3. Laporan Realisasi Anggaran SKPD.
4. Laporan Operasional SKPD.
5. Neraca SKPD.
6. Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh PPKD untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. Laporan keuangan Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran.
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.
 - c. Neraca.
 - d. Laporan Operasional.
 - e. Laporan Arus Kas.
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas.
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
4. Catatan atas laporan keuangan daerah meliputi:
 - a. Bab I : Pendahuluan
 - b. Bab II : Ekonomi Makro, Kebijakan Fiskal/Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD
 - c. Bab III : Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan
 - d. Bab IV : Kebijakan Akuntansi
 - e. Bab V : Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan
 - f. Bab VI : Penjelasan Atas Informasi Non Keuangan
 - g. Bab VII : Penjelasan Atas Informasi Lainnya

- h. Bab VIII: Penutup
5. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
 7. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 8. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
 9. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan, paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Kabupaten Kapuas, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

15.2 PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. KETENTUAN UMUM

Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah pertanggungjawaban keuangan sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bentuk laporan keuangan.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Kepala SKPD.
2. PPKD selaku BUD.
3. TAPD
4. Bupati.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
3. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
3. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
4. Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

5. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
6. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Bupati DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati dapat menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
7. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SITI DJURAIDAH, SH
NIP. 19750116 200003 2 002

Plt. BUPATI KAPUAS,

ttd

M. NAFIAH IBNOR