



PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO

Safinan

PERATURAN BUPATI BOJONEGORO NOMOR 33 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

Menimbang : bahwa agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro dapat berdaya guna dan berhasil guna secara optimal, maka perlu ditetapkan Pedoman Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro yang dalam pelaksanaannya dituangkan dalam Peraturan Bupati Bojonegoro.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (diumumkan pada tanggal 8 Agustus 1950);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah yang kedua kalinya dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2008 Nomor 3);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2011 Nomor 10);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah yang kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2011 Nomor 10);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2011 Nomor 12);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2008 Nomor 7);

27. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2008 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bojonegoro.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya dapat disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya dapat disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya dapat disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.
17. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
18. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya dapat disingkat PAD adalah pendapatan daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
20. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
21. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
23. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya dapat disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya dapat disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban DPA-SKPD.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya dapat disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
27. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.
28. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah kepada Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan/atau anggota kelompok masyarakat untuk melaksanakan sesuatu tugas kedinasan yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang.
29. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan atau anggota kelompok masyarakat untuk melaksanakan sesuatu perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.

BAB II
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini menetapkan pedoman teknis mengenai penatausahaan keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.

Pasal 3

- (1) Pedoman teknis mengenai penatausahaan keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Lampiran I Pedoman Teknis Penatausahaan Penerimaan Daerah;
 - b. Lampiran II Pedoman Teknis Penatausahaan Pengeluaran Daerah.
- (2) Pedoman teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 19 Juni 2012

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

H. SUYOTO

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 19 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO

ttd.

SOEHADI MOELJONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2012 NOMOR 33.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO


Drs. SOEHADI MOELJONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19600131 198603 1 008

PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

1. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan Asli Daerah (PAD)

a. Mekanisme/Tata Cara Penerimaan PAD ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Bojonegoro diatur sebagai berikut :

- 1) Wajib bayar Pendapatan Asli Daerah menyetor kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara penerimaan pembantu/kasir penerimaan masing-masing SKPD yang bersangkutan;
- 2) Penyetoran wajib bayar kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan oleh wajib bayar dapat menggunakan uang tunai maupun warkat (Cheque, Giro Bilyet termasuk lalu lintas Giro dan Kartu kredit / debet);
- 3) Untuk menampung penyetoran wajib bayar dengan menggunakan Giro Bilyet (transfer Bank) kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) dapat mengusulkan pembukaan Rekening Penerimaan pada PT Bank Jatim Cabang Bojonegoro kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- 4) PT. Bank Jatim Cabang Bojonegoro pada hari yang sama dengan pada saat penerimaan transfer atau selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya, menyampaikan bukti transfer kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD yang bersangkutan dan menyampaikan bukti transfer kepada Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah untuk dibuatkan Surat Tanda Setoran (STS);
- 5) Penyetoran melalui warkat diakui sah setelah divalidasi oleh PT. Bank Jatim.

b. Mekanisme/Tata Cara Penyetoran Penerimaan PAD diatur sebagai berikut:

- 1) Kasir Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah pada hari yang sama dengan saat penerimaan menyetorkan seluruh penerimaan kepada Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan dengan menggunakan Tanda Bukti Penerimaan serta dilampiri Daftar Penerimaan Harian;
- 2) Petugas Pemungut PAD/Bendahara Penerimaan Pembantu di luar Dinas Pendapatan Daerah yang karena sesuatu hal, wilayah geografis, jarak tempuh berjauhan dan komunikasi sulit serta dalam rangka efektivitas dan efisiensi, maka penyetoran hasil pemungutan PAD kepada Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah dapat disetorkan paling lama 7 (tujuh) hari/minggu berikutnya dengan persetujuan Kepala SKPD dan Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
- 3) Pada hari yang sama dengan saat penerimaan tunai, bukti transfer atau pengakuan PT Bank Jatim atas pembayaran dengan menggunakan Warkat Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah berkewajiban menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Pemerintah Kabupaten Bojonegoro pada PT. Bank Jatim, menggunakan slip setoran dan Surat Tanda Setoran yang dirinci menurut kelompok, jenis dan rincian obyek sesuai dengan kode rekening;

- 4) Seluruh penerimaan Daerah harus disetor seluruhnya ke rekening Kas Daerah oleh karena itu dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan dan/atau pengeluaran lainnya.

2. Pertanggungjawaban Penerimaan PAD pada Dinas Pendapatan Daerah

- a. Bendahara penerimaan Pembantu menyerahkan tindasan STS yang telah diotorisasi petugas PT. Bank Jatim kepada SKPD di luar Dinas Pendapatan Daerah;
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyeteroran dalam :
 - 1) Buku Kas Umum Penerimaan.
Pencatatan pada Buku Kas Umum dilaksanakan dan ditutup setiap bulan.
 - 2) Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Objek Penerimaan.
Buku pembantu per Rincian objek dibuku setiap hari dan ditutup setiap bulan.
 - 3) Rekapitulasi Penerimaan Harian.
Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH) dibuku setiap hari per obyek dan ditutup setiap bulan.
 - 4) Pencatatan penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2 dan angka 3, dapat menggunakan program aplikasi dan setelah ditutup ditandatangani Bendaharawan Pembantu dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah dengan menyertakan tanda bukti penerimaan dan penyeteroran.
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu seminggu sekali menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan PAD yang menjadi kewenangannya kepada Bendahara Penerimaan yang terdiri :
 - 1) Tindasan Buku Kas Umum;
 - 2) Tanda Bukti Penerimaan;
 - 3) Surat Tanda Setoran;
 - 4) Laporan mingguan.
- d. Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah setiap hari menyampaikan laporan penerimaan :
 - 1) Surat Tanda Setoran;
 - 2) Slip Setoran Bank.
- e. Bendahara penerimaan melaksanakan verifikasi atas pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu serta menyusun Rekapitulasi Penerimaan PAD per SKPD dan per Obyek;
- f. PPK-SKPD melakukan verifikasi harian atas penerimaan SKPD;
- g. Dinas Pendapatan melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- h. Mekanisme pertanggungjawaban penerimaan SKPD menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan;
- i. Dinas Pendapatan Daerah mengirimkan Rekapitulasi penerimaan PAD hasil rekonsiliasi ke Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dan Badan Pengelola Keuangan Dan Kekayaan Daerah selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah serta SKPD terkait.

3. Pertanggungjawaban Penerimaan PAD dan SKPD

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran dalam :
 - 1) Buku Kas Umum Penerimaan (BPn -1)
Pencatatan pada Buku Kas Umum dilaksanakan dan ditutup setiap hari.
 - 2) Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Objek Penerimaan (BPn-4)
Buku Pembantu per Rincian Objek dibuku setiap hari dan ditutup setiap bulan.
 - 3) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-5)
Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH) dibukukan setiap hari per obyek dan ditutup setiap bulan.
 - 4) Pencatatan penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2 dan angka 3, dapat menggunakan program aplikasi dan setelah ditutup ditandatangani Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan menyertakan tanda bukti penerimaan dan penyetoran.
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan PAD yang menjadi kewenangannya kepada Bendahara Penerimaan yang terdiri :
 - 1) Tindakan Buku Kas Umum;
 - 2) Tanda Bukti Penerimaan;
 - 3) Surat Tanda Setoran;
 - 4) Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- c. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan dibuahkan RPH laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD.
- d. Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta RPH pada Badan Pengelola Keuangan Dan Kekayaan Daerah dengan tembusan kepada Dinas Pendapatan Daerah paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

4. Ketentuan Lain

- a. Ketentuan teknis lebih lanjut tentang mekanisme/tata cara penerimaan dan penyetoran serta pertanggungjawaban penerimaan PAD diatur dalam Keputusan Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Bagi SKPD yang tidak menunjuk/memiliki Bendahara Penerimaan Pembantu apabila terdapat penerimaan PAD maka tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dilaksanakan oleh pejabat/staf yang ditunjuk.

5. Restitusi

Restitusi adalah Pengembalian atas kelebihan Pembayaran Penerimaan PAD (Pajak, Retribusi dan Lain-lain PAD yang sah) dapat diminta kembali oleh wajib pajak/wajib retribusi dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala SKPD. Tata cara pengajuan restitusi adalah sebagai berikut:

- 1) Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengambilan kelebihan pembayaran kepada SKPD dengan menggunakan Form Surat Permohonan.

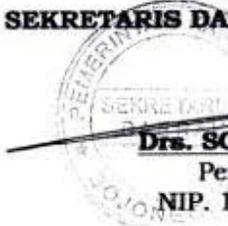
- 2) Permohonan restitusi diajukan dengan melampirkan :
 - Foto copy jati diri yang berlaku;
 - Foto copy Tanda Lunas Pembayaran.
- 3) Selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja diterimanya permohonan secara lengkap SKPD, Dinas Pendapatan Daerah menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan menyampaikan permohonan restitusi ke SKPD.
- 4) Dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB atau setelah permohonan restitusi kepala SKPD menerbitkan Surat Keputusan Restitusi.
- 5) Surat Keputusan Restitusi dengan persyaratan yang diperlukan dikirim ke Dinas Pendapatan Daerah untuk diverifikasi ulang selanjutnya diteruskan ke Badan Pengelola Keuangan Dan Kekayaan Daerah untuk diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 6) Berdasarkan SPD, SKPD menerbitkan SPP LS dan SPM LS ke Badan Pengelola Keuangan Dan Kekayaan Daerah.
- 7) Badan Pengelola Keuangan Dan Kekayaan Daerah menguji dokumen SPP LS dan SPM LS, bila telah sesuai maka dapat menerbitkan SP2D LS.

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

H. SUYOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO



Drs. SOEHADI MOELJONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19600131 198603 1 008

PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DAERAH

1. Teknis Mekanisme Pencairan Dana

Mekanisme pencairan seluruh dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan.

a. Mekanisme Pencairan Uang Persediaan (UP)

- 1) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) -SKPD;
- 2) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-UP, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-UP yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-UP;
- 3) Dokumen SPM-UP diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya, selanjutnya paling lambat 2 (dua) hari diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

b. Mekanisme Pencairan Ganti Uang Persediaan (GU)

- 1) Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan seluruh dokumen pertanggungjawaban atas dana UP/GU yang telah diterima sesuai ketentuan;
- 2) Bendahara Pengeluaran merekap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian sesuai hasil rekap SPJ tersebut Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui PPK-SKPD;
- 3) PPK-SKPD memverifikasi ajuan dokumen SPP-GU dan setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-GU;
- 4) Dokumen SPM-GU beserta kelengkapannya diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya;
- 5) Dalam hal dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-GU;
- 6) Bila dokumen SPM-GU dinyatakan lengkap dan/atau sah, maka paling lambat 2 (dua) hari diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- 7) Guna efektivitas pelaksanaan kegiatan pada SKPD, maka pengajuan SPM-GU dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali per bulan dan pada akhir tahun pengajuan dilakukan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) Desember atau hari kerja sebelumnya (apabila tanggal 10 Desember bertepatan dengan hari libur kerja) pukul 14.00 WIB.

c. Mekanisme Pencairan Tambahan Uang Persediaan (TU)

- 1) Tambahan uang persediaan (TU) dapat diajukan apabila terdapat kegiatan pada SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan yang ada;
- 2) Berdasarkan kebutuhan yang telah direncanakan, SKPD mengajukan permohonan tambahan uang (TU) beserta rincian rencana penggunaan TU kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- 3) Berdasarkan persetujuan permohonan tambahan uang, bendahara pengeluaran membuat SPP-TU kepada PA melalui PPK-SKPD;
- 4) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-TU, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-TU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-TU;
- 5) Dokumen SPM-TU diajukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya;
- 6) Dalam hal dokumen SPM-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM;
- 7) Bila dokumen SPM-TU dinyatakan lengkap dan/atau sah, maka paling lambat 2 (dua) hari diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 8) Guna tertib manajemen kas di SKPD, maka pengajuan SPM-TU pada akhir tahun dilakukan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) Desember atau hari kerja sebelumnya (apabila tanggal 10 Desember bertepatan dengan hari libur kerja) pukul 13.00 WIB;

d. Mekanisme Pencairan Pembayaran Langsung (LS) Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan segala dokumen yang diperlukan untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP-LS;
- 2) Setelah menerima dan meneliti dokumen dari PPTK, Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- 3) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-LS, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-LS;
- 4) SPM-LS beserta kelengkapannya diajukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) untuk diteliti pagu anggaran dan kelengkapannya;

- 5) Dalam hal dokumen SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-LS maupun dokumen pendukungnya;
- 6) Bila dokumen SPM-LS dinyatakan lengkap dan/atau sah, maka paling lambat 2 (dua) hari diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 7) Pembayaran melalui pembayaran langsung (LS) tidak dapat digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan terpecah-pecah;
- 8) Guna menghindari terjadinya utang pembayaran pajak negara/daerah di akhir tahun, maka pengajuan SPM-LS setelah tanggal 15 (lima belas) Desember dilakukan setelah membayar pajak negara/daerah dengan menyertakan fotocopy bukti pelunasan yang diketahui PPTK dan KPA.

e. Mekanisme Pencairan Pembayaran Langsung (LS) Gaji dan Tunjangan

- 1) Pengurus Gaji mempersiapkan berbagai dokumen yang diperlukan untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP-LS Gaji;
- 2) Setelah menerima dokumen sebagaimana butir 1), maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP-LS Gaji untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- 3) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-LS Gaji, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-LS Gaji yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP gaji;
- 4) SPM beserta lampirannya diajukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) untuk diteliti pagu anggaran dan kelengkapannya;
- 5) Dalam hal dokumen SPM-LS Gaji dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-LS maupun dokumen pendukungnya;
- 6) Bila dokumen SPM-LS tersebut dinyatakan lengkap dan/atau sah, maka diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 7) Khusus pengajuan pembayaran gaji induk PNS, SKPD menyampaikan ajuan pembayarannya ke Badan Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan sebelumnya.

2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-UP;
- 2) Ringkasan SPP-UP;
- 3) Rincian SPP-UP;
- 4) Foto copy/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 5) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 6) Foto copy/Salinan Surat Keputusan Bupati mengenai UP.

b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Dokumen SPP-GU terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-GU;
- 2) Ringkasan SPP-GU;
- 3) Rincian penggunaan UP/GU yang lalu ;
- 4) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti transaksi yang sah dan lengkap atas penggunaan UP/GU sebelumnya;
- 5) Foto copy/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 6) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 7) Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan UP/GU sebelumnya untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 8) Rekapitulasi transaksi/SPJ.

c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan dana UP/GU yang ada tidak mencukupi serta tidak dapat digunakan untuk melakukan pembayaran yang sifatnya harus secara langsung.

Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-TU;
- 2) Ringkasan SPP-TU;
- 3) Rincian rencana penggunaan TU;
- 4) Foto copy/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 5) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Penggunaan TU yang telah disetujui PPKD;
- 6) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 7) Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas penggunaan TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA (Untuk pengajuan SPP-TU Nihil);
- 8) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan TU beserta bukti transaksi yang sah dan lengkap (Untuk Pengajuan SPP-TU Nihil).

d. SPP Langsung (SPP-LS) Belanja Non Gaji

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

d.1. Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa

d.1.1 Pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)

- 1) Surat Pengantar SPP LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Foto copy/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 5) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 6) Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 7) Bukti/Nota Pembelian;
- 8) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang;
- 9) Berita Acara Penerimaan dan Pemeriksaan Barang/Jasa;
- 10) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut.

d.1.2 Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Foto copy/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 5) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 6) Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 7) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang;
- 8) Surat Perintah Kerja;
- 9) Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
- 10) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
- 11) Berita Acara serah terima barang dan jasa;
- 11) Berita Acara pembayaran;

- 12) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank bagi yang dipersyaratkan dalam kontrak (dapat berupa salinan/ fotocopy yang telah dilegalisir PA/KPA dan PPTK);
- 13) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- 14) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- 15) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- 16) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personal (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- 17) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- 18) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- 19) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- 20) Perincian perhitungan pajak;
- 21) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut.

d.1.3 Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa jasa konsultasi dengan nilai lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Foto copy/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 5) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 6) Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 7) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang;
- 8) Surat Perjanjian;
- 9) Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
- 10) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa Berita Acara serah terima barang dan jasa;
- 11) Berita Acara pembayaran;

- 12) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank bagi yang dipersyaratkan dalam kontrak (dapat berupa salinan/ fotocopy yang telah dilegalisir PA/KPA dan PPTK);
- 13) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- 14) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- 15) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- 16) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personal (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- 17) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- 18) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- 19) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- 20) Perincian perhitungan pajak;
- 21) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut.

d.2 Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan /Hibah/Bunga/Subsidi/Belanja Tak Terduga pada Pihak Ketiga

- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Foto copy/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 5) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PPKD;
- 6) Pernyataan telah diverifikasi dari Instansi Teknis;
- 7) Kwitansi Asli Bermaterai;
- 8) Foto copy nomor rekening Bank;
- 9) Dokumen lain yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang berlaku.

d.3 Dokumen SPP-LS untuk Bagi Hasil Kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa

- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Foto copy/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 5) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PPKD;
- 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Instansi Teknis Terkait
- 7) Kwitansi Asli Bermaterai;

- 8) Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 9) Foto copy nomor rekening Bank;
- 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang berlaku.

d.4 Dokumen SPP-LS untuk SPP Asuransi

- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Foto copy/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 5) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 6) Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 7) Kwitansi Asli Bermaterai;
- 8) Salinan/fotocopy Polis yang telah disahkan;
- 9) Rekapitulasi per polis (bila polis lebih dari satu);
- 10) Fotocopy Referensi dari Bank.

d.5 Dokumen SPP-LS Lembur

- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Foto copy/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 5) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 6) Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 7) Surat Perintah Kerja Lembur;
- 8) Daftar Hadir Lembur;
- 9) Rekapitulasi lembur, apabila permintaan lembur lebih dari satu bulan atau lebih dari satu kode rekening;
- 10) Tanda terima uang lembur per orang;
- 11) SSP (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut.

d.6 Dokumen SPP-LS Pekerjaan Swakelola Instansi Pemerintah Lain Non Swadana

- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Foto copy/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 5) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 6) Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 7) Surat Pemberitahuan Pemberian Kuasa kepada instansi pemerintah calon pelaksanaan swakelola;
- 8) Surat Kesanggupan dari Penerima Kuasa;

- 9) Keputusan penunjukan instansi pemerintah lain Nonswadana sebagai pelaksana Swakelola ditandatangani oleh PA, sedangkan untuk Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- 10) Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan ditandatangani oleh PA/KPA selaku pemberi kuasa dengan Pelaksana Swakelola selaku penerima kuasa;
- 11) Ringkasan Kontrak Swakelola atau dokumen lain yang dipersamakan;
- 12) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 13) Fotocopy Referensi dari Bank;
- 14) Fotocopy NPWP;
- 15) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan Awal, Antara, Akhir kalau diminta dalam KAK dalam bentuk laporan awal, antara, akhir) dan penggunaan keuangan (setiap bulan);
- 16) Berita Acara Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai lampiran untuk tahap pembayaran;
- 17) Berita Acara Pembayaran;
- 18) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- 19) Perincian Perhitungan Pajak;
- 20) SSP (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut.

Untuk nomor 19-20 bila tanpa melampirkan Surat Keterangan Bebas Pajak dari Kantor Pajak. Biaya pekerjaan swakelola non konstruksi diatur sebagai berikut:

- 1) Biaya perencanaan dan pengawasan dibayar dengan melalui uang persediaan UP/GU;
- 2) Biaya pelaksanaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dilaksanakan dengan pembayaran langsung (LS).

Mengingat biaya pekerjaan perencanaan dan pengawasan pada pekerjaan swakelola non konstruksi dibiayai dengan ganti uang persediaan, sedangkan penggunaannya terdiri dari honor, biaya monitoring, ATK dan lain-lain, untuk memudahkan pembedaan bukti transaksi pengeluaran kas pekerjaan swakelola non konstruksi dengan belanja lainnya agar memberikan stempel swakelola pada bukti transaksi dimaksud.

d.7 Dokumen SPP-LS Tunjangan Honorarium

- 1) Surat Pengantar SPP-LS;
- 2) Ringkasan SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Foto copy/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 5) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 6) Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 7) Salinan/fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan/Penunjukan yang telah dilegalisir;
- 8) Tanda terima honor per orang;

- 9) Rekapitulasi honor, apabila permintaan honor lebih dari 1 (satu) lembar;
- 10) Perincian perhitungan pajak;
- 11) SSP (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut.

e. SPP Langsung (SPP-LS) Belanja Gaji

SSP Gaji adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji yang dokumennya disiapkan oleh Pengurus Gaji.

Dokumen yang digunakan untuk pengajuan SSPLS- Gaji meliputi :

e.1 Dokumen SSP LS Gaji Induk

- 1) Pengantar SSP Gaji;
- 2) SSP Gaji;
- 3) Rincian SSP Gaji;
- 4) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 5) Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 6) Daftar Gaji;
- 7) Rekapitulasi Gaji per lembar;
- 8) Rekapitulasi Gaji per golongan;
- 9) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21;
- 10) Foto copy Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
 - a) Perubahan besaran Gaji;
 - b) Kenaikan Pangkat;
 - c) Perubahan Eselon;
 - d) Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
- 11) Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri :
 - a) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - b) Salinan Keputusan Pindah;
 - c) Daftar Keluarga;
 - d) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (surat pernyataan menduduki jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan);
 - e) Tambah keluarga karena :
 - Kawin, dilampiri foto copy surat nikah yang telah dilegalisir;
 - Tambah anak, dilampiri foto copy akte kelahiran yang telah dilegalisir.
- 12) Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 - a. Salinan Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS;
 - b. Salinan Nota Persetujuan BKN;
 - c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - d. Daftar keluarga;
 - e. Fotocopy Surat Nikah yang telah dilegalisir;
 - f. Fotocopy Akte kelahiran yang telah dilegalisir.

e.2 Dokumen SPP LS- Gaji Susulan

- 1). Pengantar SSP Gaji;
- 2). SSP Gaji;
- 3). Rincian SSP Gaji;
- 4). Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 5). Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 6). Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21;
- 7). Daftar Gaji perorangan;
- 8). Rekapitulasi Gaji per lembar;
- 9). Rekapitulasi Gaji per golongan;
- 10). Untuk pegawai pindahan :
 - Salinan Surat Keputusan pindah;
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- 11). Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil)
 - Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai Calon Pegawai;
 - Salinan Nota persetujuan BKN;
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - Daftar Keluarga;
 - Foto copy Surat Nikah yang telah dilegalisir;
 - Foto copy Akte kelahiran yang telah dilegalisir.

e.3 Dokumen SSP LS Kekurangan Gaji

- 1). Pengantar SSP Gaji;
- 2). SSP Gaji;
- 3). Rincian SSP Gaji;
- 4). Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 5). Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 6). Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21;
- 7). Daftar Gaji perorangan;
- 8). Rekapitulasi Gaji per lembar;
- 9). Rekapitulasi Gaji per golongan;
- 10). Salinan/fotocopy yang telah dilegalisir mengenai Surat Keputusan dan dokumen lain yang menyebabkan perubahan penerimaan gaji PNS yang bersangkutan.

3. Surat Perintah Membayar (SPM)

a. SPM-UP

SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan.

SPM-UP dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Daerah (BPKKD) terdiri dari :

- 1) SPM-UP;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
- 3) Foto copy Surat Bupati tentang Uang Persediaan;
- 4) Surat Pernyataan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-UP;
- 5) Lembar Kontrol.

b. SPM-GU

SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

SPM-GU dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) terdiri dari :

- 1) SPM-GU;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- 4) Surat Pernyataan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-GU;
- 5) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- 6) Rekapitulasi transaksi/SPJ;
- 7) Lembar Kontrol.

c. SPM-TU

SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

SPM-TU dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Daerah (BPKKD) terdiri dari :

- 1) SPM-TU;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (Untuk pengajuan SPM-TU Nihil);
- 4) Surat Pernyataan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-TU;
- 5) Surat Keterangan Pengajuan TU;
- 6) Surat Persetujuan Pengajuan TU yang sudah ditandatangani PPKD;
- 7) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti transaksi yang sah dan lengkap (Untuk pengajuan SPM-TU Nihil);
- 8) Rekapitulasi transaksi/SPJ (Untuk pengajuan SPM-TU Nihil);
- 9) Lembar Kontrol.

d. SPM-LS

SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) untuk diterbitkan SP2D-LS.

d.1. Dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

- 1) SPM-LS;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS;
- 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA;
- 4) Surat Pernyataan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS;
- 5) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang;
- 6) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian;
- 7) Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
- 8) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa Berita Acara serah terima barang dan jasa;
- 9) Berita Acara pembayaran;
- 10) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank bagi yang dipersyaratkan dalam kontrak (dapat berupa salinan/fotocopy yang telah dilegalisir PA/KPA dan PPTK);
- 11) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- 12) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- 13) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- 14) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personal (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- 15) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- 16) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- 17) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- 18) Perincian perhitungan pajak;
- 19) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut;
- 20) Lembar Kontrol.

d.2. Dokumen SPM-LS untuk Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan /Hibah/Bunga/Subsidi/Belanja Tak Terduga pada Pihak Ketiga

- 1) SPM-LS PPKD;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- 3) Pernyataan telah diverifikasi dari Instansi Teknis;
- 4) Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen;
- 5) Kwitansi Asli Bermaterai;
- 6) Foto copy nomor rekening Bank;
- 7) Dokumen lain yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang berlaku.

d.3. Dokumen SPM-LS untuk Bagi Hasil Kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa

- 1) SPM-LS PPKD;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Instansi Teknis Terkait;
- 4) Surat Pernyataan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS;
- 5) Kwitansi Asli Bermaterai ;
- 6) Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 7) Foto copy nomor rekening Bank;
- 8) Dokumen lain yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang berlaku.

d.4. Dokumen SPM-LS untuk Asuransi

- 1) SPM-LS;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab ditandatangani oleh PA/KPA;
- 4) Kwitansi asli bermaterai
- 5) Salinan/fotocopy polis yang telah disahkan;
- 6) Rekapitulasi per polis (bila polis lebih dari satu);
- 7) Fotocopy referensi dari Bank.

d.5. Dokumen SPP-LS Lembur

- 1) SPM-LS;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 4) Surat Perintah Kerja Lembur;
- 5) Daftar Hadir Lembur;
- 6) Rekapitulasi lembur, apabila permintaan lembur lebih dari satu bulan atau lebih dari satu kode rekening;
- 7) Tanda terima uang lembur per orang;
- 8) Perincian perhitungan pajak;
- 9) SSP (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut.

d.6. Dokumen SPP-LS Pekerjaan Swakelola Instansi Pemerintah Lain Non Swadana

- 1) SPM-LS;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 4) Surat Pemberitahuan Pemberian Kuasa kepada instansi pemerintah calon pelaksanaan swakelola;
- 5) Surat Kesanggupan dari Penerima Kuasa;
- 6) Keputusan penunjukan instansi pemerintah lain Nonswadana sebagai pelaksana Swakelola ditandatangani oleh PA, sedangkan untuk Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- 7) Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan ditandatangani oleh PA/KPA selaku pemberi kuasa dengan Pelaksana Swakelola selaku penerima kuasa;
- 8) Ringkasan Kontrak Swakelola atau dokumen lain yang dipersamakan;
- 9) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 10) Fotocopy Referensi dari Bank
- 11) Fotocopy NPWP
- 12) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan Awal, Antara, Akhir kalau diminta dalam KAK dalam bentuk laporan awal, antara, akhir) dan penggunaan keuangan (setiap bulan);
- 13) Berita Acara Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai lampiran untuk tahap pembayaran;
- 14) Berita Acara Pembayaran;
- 15) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- 16) Perincian Perhitungan Pajak;
- 17) SSP (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut;

Untuk nomor 16-17 bila tanpa melampirkan Surat Keterangan Bebas Pajak dari kantor pajak.

d.7. Dokumen SPM-LS Tunjangan Honorarium

- 1) SPM-LS;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- 4) Salinan/fotocopy Surat Keputusan; Pengangkatan/Penunjukan yang telah dilegalisir;
- 5) Kuitansi/tanda terima honor per orang yang ditandatangani pejabat yang berwenang;
- 6) Rekapitulasi honor, apabila permintaan honor lebih dari 1 (satu) lembar yang ditandatangani pejabat yang berwenang;
- 7) Perincian perhitungan pajak;
- 8) SSP (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan/atau wajib pungut.

4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM. Sebelum penerbitan SP2D terdapat proses penelitian atas dokumen SPM yang meliputi :

- 1) Pagu anggaran;
- 2) Kelengkapan dokumen;
- 3) Keabsahan dokumen.

Berdasarkan SP2D yang diterbitkan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Daerah tersebut, PT. Bank Jatim Cabang Bojonegoro selaku pemegang kas umum Daerah Kabupaten Bojonegoro akan mendebet Rekening Kas Umum Daerah untuk rekening sebagaimana tercantum pada SP2D.

5. Teknis Mekanisme Pertanggungjawaban Dana

a. Pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (UP/GU)

- 1) Dalam rangka efektivitas pelaksanaan kegiatan di SKPD, maka dana yang berupa UP/GU dapat didistribusikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu selanjutnya Bendahara Pengeluaran Pembantu memper-tanggungjawabkan dana dimaksud sesuai ketentuan yang ada bersama PPTK;
- 2) Apabila dana tidak didistribusikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka pertanggungjawaban dana dilakukan Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang ada bersama PPTK;
- 3) Setelah kegiatan SKPD selesai dilaksanakan dan guna menjamin ketersediaan dana yang cukup, maka SKPD harus segera memper-tanggungjawabkan dana yang telah digunakan tersebut dan dapat dimintakan pengisian kembali ke Bendahara Umum Daerah sesuai aturan yang berlaku melalui mekanisme pengajuan SPM-GU;
- 4) Pada akhir tahun anggaran, Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (UP/GU) yang ada di SKPD harus dipertanggungjawabkan seluruhnya dengan pengajuan SPM-GU Nihil dengan kelengkapan dokumen yang ditentukan beserta salinan bukti setor dana yang tidak terpakai (dipertanggungjawabkan) maupun salinan rekening koran giro Bendahara Pengeluaran yang telah bersaldo nihil paling lambat tanggal 31 Desember atau hari kerja sebelumnya (apabila tanggal 31 Desember bertepatan dengan hari libur kerja) pukul 14.00 WIB;
- 5) Selanjutnya Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) akan menerbitkan SP2D – GU Nihil.

b. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU)

- 1) Dana berupa Tambahan Uang Persediaan (TU) dapat dikelola Bendahara Pengeluaran sendiri atau didistribusikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu selanjutnya Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan dana dimaksud sesuai ketentuan yang ada bersama PPTK untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;

- 2) Berdasarkan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 1) tersebut dan bukti setor sisa dana TU yang tidak digunakan ke Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP-TU Nihil dan diajukan ke Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- 3) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-TU Nihil, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-TU Nihil yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-TU Nihil;
- 4) Dokumen SPM-TU Nihil diajukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya;
- 5) Dalam hal dokumen SPM-TU Nihil dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM;
- 6) Bila dokumen SPM-TU Nihil dinyatakan lengkap dan/atau sah, maka paling lambat 2 (dua) hari diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) TU Nihil;
- 7) Pertanggungjawaban dana TU dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penerbitan SP2D-TU kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan sebagai akibat peristiwa diluar kendali PA/KKPA ;
- 8) Pertanggungjawaban dana TU dilakukan terpisah dengan dana UP/GU yang diterima Bendahara Pengeluaran.

c. Pertanggungjawaban Pembayaran Gaji

- 1) Pertanggungjawaban pembayaran gaji induk dilakukan segera setelah dilakukan pembayaran dan mengirimkan lembar ke-2 nya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan bersamaan dengan pengajuan gaji induk bulan berikutnya;
- 2) Sedangkan pertanggungjawaban gaji dan atau tunjangan susulan dapat dilakukan pada akhir bulan berkenaan;
- 3) Dokumen pertanggungjawaban gaji induk- maupun susulan disiapkan oleh Pengurus Gaji.

d. Dokumen Pendukung Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

1) Perjalanan Dinas

a) Perjalanan Dinas Dalam Daerah

1. Surat Perintah Tugas;
2. SPPD;
3. Kuitansi/bukti penerimaan biaya perjalanan dinas.

b) Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi

1. Surat Perintah Tugas ;
2. SPPD;
3. Kuitansi/bukti penerimaan biaya perjalanan dinas;
4. Berkas lain yang diperlukan, antara lain :
 - a. Tanda terima dokumen (bila melaksanakan kurir);
 - b. Copy Undangan dari Instansi pengundang (bila mengikuti Rakor, Raker, Seminar, atau Lokakarya/Undangan Dinas lainnya);

- c. Laporan Hasil Konsultasi/Koordinasi (bila melaksanakan Konsultasi/Koordinasi);
- d. Laporan Hasil Studi Banding (bila melaksanakan Studi Banding);
- e. Fotocopy sertifikat Diklat (bila melaksanakan pendidikan dan pelatihan).

c) Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Propinsi

- 1. Surat Perintah Tugas;
- 2. SPPD;
- 3. Tiket/karcis/bukti transport (dalam hal menggunakan kendaraan umum);
- 4. Kuitansi/bukti penerimaan biaya perjalanan dinas;
- 5. Berkas lain yang diperlukan, antara lain :
 - a. Tanda terima dokumen (bila melaksanakan kurir);
 - b. Copy Undangan dari Instansi pengundang (bila mengikuti Rakor, Raker, Seminar, atau Lokakarya/Undangan Dinas lainnya);
 - c. Laporan Hasil Konsultasi/Koordinasi (bila melaksanakan Konsultasi/Koordinasi);
 - d. Laporan Hasil Studi Banding (bila melaksanakan Studi Banding);
 - e. Fotocopy sertifikat Diklat (bila melaksanakan pendidikan dan pelatihan).

d) Perjalanan Dinas Non PNS di luar SKPD

- 1. Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
 - a. Surat undangan dari SKPD terkait;
 - b. Kwitansi/bukti penerimaan perjalanan dinas.
- 2. Perjalanan Dinas Luar Kabupaten
 - a. Surat undangan (apabila ada);
 - b. Surat tugas melakukan perjalanan dinas dari SKPD terkait;
 - c. SPPD;
 - d. Bukti transport;
 - e. Kwitansi/bukti penerimaan perjalanan dinas.

e) Ketentuan lain mengenai Perjalanan Dinas

- 1. Dalam kondisi tertentu dimana tiket perjalanan tidak bisa dilampirkan dalam dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah luar provinsi, maka biaya perjalanan dinas tidak bisa dibayarkan;
- 2. Untuk perjalanan dinas luar daerah luar provinsi yang menggunakan kendaraan pribadi, maka uang transport diberikan sebesar pembelian BBM kendaraan tersebut;
- 3. Dalam hal salah satu tiket hilang maka akan dibayarkan biaya senilai tiket yang ada;
- 4. Bupati dan Wakil Bupati selaku Pejabat Negara dikecualikan dalam ketentuan melampirkan laporan hasil koordinasi, konsultasi dan studi banding, karena sudah langsung diimplementasikan berupa kebijakan;
- 5. Dokumen pendukung perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Pengadaan Barang/Jasa

a) Pengadaan barang/jasa bernilai kurang dari Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)

1. Bukti/Nota Pembelian;
2. Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang;
3. Berita Acara Penerimaan dan Pemeriksaan Barang/Jasa (Khusus untuk Belanja Modal atau Belanja Barang yang akan dihibahkan);
4. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah lunas dibayar disertai faktur pajak.

b) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

1. Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang;
2. Surat Perintah Kerja;
3. Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
4. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa Berita Acara serah terima barang dan jasa;
5. Berita Acara pembayaran;
6. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank bagi yang dipersyaratkan dalam kontrak (dapat berupa salinan/fotocopy yang telah dilegalisir PA/KPA dan PPTK);
7. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
8. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
9. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
10. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personal (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
11. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
12. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
13. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
14. Perincian perhitungan pajak;
15. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah lunas dibayar disertai faktur pajak.

3) Pengadaan tanah

- a. Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah;
- b. Penetapan Lokasi;
- c. Dokumen Pengumuman Hasil Inventarisasi dan Identifikasi;
- d. Dokumen Nilai Ganti Kerugian;
- e. Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh penerima yang berhak dan pejabat yang berwenang;
- f. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah lunas dibayar.

e. Ketentuan Lain-lain Dalam Pertanggungjawaban Pengeluaran Daerah

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya mengelola dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro;
- 2) Kuitansi dan bukti pendukung SPJ dibuat rangkap 4 (empat);
- 3) Kuitansi/tanda bukti penerimaan ditandatangani oleh pihak yang menerima uang, pejabat yang bertugas membayar (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu), pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat yang berwenang memerintahkan pembayaran (Pegawai Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran);
- 4) Surat pertanggungjawaban uang persediaan/ganti uang /tambahan uang (SPJ-UP/GU/TU) untuk pengadaan barang/jasa per kuitansi/tanda terima nilainya paling besar Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah)
- 5) Pengecualian SPJ UP/GU/TU dapat melebihi Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sedangkan proses administrasinya tetap sesuai dengan ketentuan :
 - a. Untuk SPJ-GU, pengadaan barang dan jasa yang bersifat mendesak (utamanya pengadaan bahan makanan, obat-obatan, alat kesehatan yang habis dipakai, bahan laboratorium, film x-ray, Reagen dan Gas medis) untuk Rumah Sakit dan Dinas Kesehatan, dituangkan dalam Surat Perintah Kerja (SPK), paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. Sewa stand pameran;
 - c. Pengadaan tanah;
 - d. Perjalanan dinas.
- 6) Guna menghindari pengendapan dana dan mempercepat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di masing-masing SKPD, maka mekanisme pembayaran harus diupayakan melalui mekanisme Ganti Uang Persediaan.
- 7) Dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Bukti atas penyeteroran PPN/PPH ke kas negara;
 - c. Bukti pengeluaran yang sah dan disusun berdasarkan nomor urut BKU.

- 8) Secara administratif, Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan dokumen meliputi :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek;
 - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara;
 - d. Register penutupan kas.
- 9) Secara fungsional, Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan dokumen meliputi :
 - a. Pengantar SPJ Fungsional;
 - b. Rekapitulasi SPJ;
 - c. Surat Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA;
 - d. Laporan pemungutan dan penyetoran pajak bendahara pengeluaran.
- 10) Khusus pada bulan Desember, pertanggungjawaban dilakukan pada tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

H. SUYOTO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO


Drs. SOEHADI MOELJONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19600131 198603 1 008