



**BUPATI BOJONEGORO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

*Salinan*

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO  
NOMOR 5 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOJONEGORO,**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, maka Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 56 Tahun 2012, perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang 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 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 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
13. Peraturan Pemerintah 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah 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 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 13);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16);

**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. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bojonegoro.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bojonegoro.
9. Staf Ahli adalah staf yang memiliki keahlian/kepakaran di bidang tertentu

10. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya 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.
17. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
19. 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 SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. 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
22. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada SKPD.

25. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
26. Pendapatan Asli Daerah, yang selanjutnya dapat disingkat PAD adalah pendapatan daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
27. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
28. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
29. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
30. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
31. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
32. 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.
33. 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.
34. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
35. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama dari lokasi kantor/SKPD untuk kepentingan kedinasan
36. Surat Perintah Tugas, yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan Non PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang
37. Surat Perintah Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, dan Non PNS untuk melaksanakan tugas kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

## BAB II PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.

Pasal 3

Pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagaimana tercantum dalam:

- a. Lampiran I : Pedoman Teknis Penatausahaan Penerimaan Daerah; dan
  - b. Lampiran II : Pedoman Teknis Penatausahaan Pengeluaran Daerah,
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2012 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 56 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2012 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 5 Januari 2017

**BUPATI BOJONEGORO,**

ttd.

**H. S U Y O T O**

Diundangkan di Bojonegoro  
pada tanggal 5 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**

ttd.

**SOEHADI MOELJONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2017 NOMOR 39.**

Salinan/sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**



## PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

1. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD)
  - a. Mekanisme/Tata Cara Penerimaan PAD ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten Bojonegoro diatur sebagai berikut:
    - 1) Pihak Ketiga/Wajib Pajak/Wajib Retribusi PAD menyetor kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir penerimaan masing-masing SKPD yang bersangkutan atau bisa pembayaran langsung ke PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk (Persero) Cabang Bojonegoro (Bank Jatim);
    - 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 Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk (Persero) Cabang Bojonegoro (Bank Jatim) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
    - 4) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk (Persero) Cabang Bojonegoro (Bank Jatim) pada hari yang sama dengan saat penerimaan transfer atau paling lambat pada hari kerja berikutnya, menyampaikan laporan penerimaan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD yang bersangkutan dan menyampaikan laporan bulanan kepada Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah; dan
    - 5) Penyetoran melalui warkat diakui sah setelah divalidasi oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk (Persero) Cabang Bojonegoro (Bank Jatim).
  - b. Mekanisme/Tata Cara Penyetoran Penerimaan PAD diatur sebagai berikut:
    - 1) Bendahara Penerimaan Pembantu Badan Pendapatan Daerah pada hari yang sama dengan saat penerimaan menyetorkan seluruh penerimaan kepada Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah dengan menggunakan Tanda Bukti Penerimaan serta dilampiri Daftar Penerimaan Harian;
    - 2) Petugas Pemungut PAD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD 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 SKPD dapat disetorkan paling lama 7 (tujuh) hari/minggu berikutnya dengan persetujuan Kepala SKPD dan pada saat diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD pada hari yang sama harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Pemerintah Kabupaten Bojonegoro pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk (Persero) Cabang Bojonegoro (Bank Jatim);

- 3) Pada hari yang sama dengan saat penerimaan tunai, bukti transfer atau pengakuan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk (Persero) Cabang Bojonegoro (Bank Jatim) atas pembayaran dengan menggunakan warkat Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah berkewajiban menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Pemerintah Kabupaten Bojonegoro pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk (Persero) Cabang Bojonegoro (Bank Jatim), menggunakan slip setoran dan Surat Tanda Setoran yang dirinci menurut kelompok, jenis dan rincian objek sesuai dengan kode rekening; dan
  - 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 Badan Pendapatan Daerah
- a. Bendahara penerimaan Pembantu menyerahkan tindasan STS yang telah diotorisasi petugas PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk (Persero) Cabang Bojonegoro (Bank Jatim) kepada SKPD di luar Badan Pendapatan Daerah;
  - b. Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran 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 objek dan ditutup setiap bulan; dan
    - 4) Pencatatan penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3, dapat menggunakan program aplikasi dan setelah ditutup ditandatangani Bendahara Pembantu dan diketahui oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah dengan menyertakan tanda bukti penerimaan dan penyetoran.
  - 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; dan
    - 4) Laporan Mingguan,
  - d. Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah setiap hari menyampaikan laporan penerimaan:
    - 1) Surat Tanda Setoran; dan
    - 2) Slip Setoran Bank.
  - e. Bendahara penerimaan melaksanakan verifikasi atas pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu serta menyusun Rekapitulasi Penerimaan PAD per SKPD dan per objek;

- f. PPK SKPD melakukan verifikasi harian atas penerimaan SKPD;
  - g. Badan Pendapatan Daerah melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - h. Mekanisme pertanggungjawaban penerimaan SKPD menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan; dan
  - i. Badan Pendapatan Daerah mengirimkan rekapitulasi penerimaan PAD hasil rekonsiliasi ke Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 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 objek dan ditutup setiap bulan; dan
    - 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; dan
    - 4) Rekapitulasi Penerimaan Harian.
  - c. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan dibuatkan RPH laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD; dan
  - d. Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban beserta RPH pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan tembusan kepada Badan 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; dan
  - b. Bagi SKPD yang tidak menunjuk/memiliki Bendahara Penerimaan/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:

- a. Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengajukan permohonan pengambilan kelebihan pembayaran kepada SKPD dengan menggunakan Form Surat Permohonan;
- b. Permohonan restitusi diajukan dengan melampirkan:
  - 1) Fotokopi jati diri yang berlaku; dan
  - 2) Fotokopi Tanda Lunas Pembayaran,
- c. Selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja diterimanya permohonan secara lengkap SKPD, Badan Pendapatan Daerah menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan menyampaikan permohonan restitusi ke SKPD;
- d. Dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB atau setelah permohonan restitusi kepala SKPD menerbitkan Surat Keputusan Restitusi;
- e. Surat Keputusan Restitusi dengan persyaratan yang diperlukan dikirim ke Badan Pendapatan Daerah untuk diverifikasi ulang selanjutnya diteruskan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. Berdasarkan SPD, SKPD menerbitkan SPP LS dan SPM LS ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- g. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPP LS dan SPM LS, bila telah sesuai maka dapat menerbitkan SP2D LS.

**BUPATI BOJONEGORO,**

ttd.

**H. S U Y O T O**

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

### I. 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.

#### 1. Mekanisme Pencairan Uang Persediaan (UP)

- a. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP UP untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD);
- b. PPK SKPD memverifikasi 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; dan
- c. Dokumen SPM UP diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti kelengkapannya, selanjutnya paling lambat 2 (dua) hari diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

#### 2. Mekanisme Pencairan Ganti Uang Persediaan (GU)

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan seluruh dokumen pertanggungjawaban atas dana UP/GU yang telah diterima sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. 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;
- c. 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;
- d. Dokumen SPM GU beserta kelengkapannya diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti kelengkapan;
- e. Dalam hal dokumen SPM GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM GU;
- f. Bila dokumen SPM GU dinyatakan lengkap dan/atau sah, maka paling lambat 2 (dua) hari diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
- g. 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.

### 3. Mekanisme Pencairan Tambahan Uang Persediaan (TU)

- a. 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;
- b. Berdasarkan kebutuhan yang telah direncanakan, SKPD mengajukan permohonan tambahan uang (TU) beserta rincian rencana penggunaan TU kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- c. Berdasarkan persetujuan permohonan tambahan uang, bendahara pengeluaran membuat SPP TU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD;
- d. 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;
- e. Dokumen SPM TU diajukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti kelengkapannya;
- f. Dalam hal dokumen SPM TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM;
- g. Bila dokumen SPM TU dinyatakan lengkap dan/atau sah, maka paling lambat 2 (dua) hari diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
- h. 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 14.00 WIB.

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

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan segala dokumen yang diperlukan untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP LS;
- b. Setelah menerima dan meneliti dokumen dari PPTK, Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP LS untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD;
- c. PPK SKPD memverifikasi dokumen SPP LS, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM LS yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP LS;
- d. SPM LS beserta kelengkapannya diajukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti kelengkapannya;
- e. Dalam hal dokumen SPM LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM LS maupun dokumen pendukungnya;

- f. Bila dokumen SPM LS dinyatakan lengkap, maka paling lambat 2 (dua) hari diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - g. Pembayaran melalui pembayaran langsung (LS) tidak dapat digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan terpecah-pecah; dan
  - h. Guna menghindari terjadinya utang pembayaran pajak negara/daerah di akhir tahun, maka pengajuan SPM LS setelah tanggal 15 (lima belas) Desember atau hari kerja sebelumnya (apabila tanggal 15 Desember bertepatan dengan hari libur kerja) dilakukan setelah membayar pajak negara/daerah dengan menyertakan fotokopi bukti pelunasan yang diketahui PPTK dan KPA.
5. Mekanisme Pencairan Pembayaran Langsung (LS) Gaji dan Tunjangan
- a. Pengurus Gaji mempersiapkan berbagai dokumen yang diperlukan untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP LS Gaji;
  - b. Setelah menerima dokumen sebagaimana angka 1), maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP LS Gaji untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD;
  - c. 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;
  - d. SPM beserta lampirannya diajukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti pagu anggaran dan kelengkapannya;
  - e. Dalam hal dokumen SPM LS gaji dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM LS maupun dokumen pendukungnya; dan
  - f. Bila dokumen SPM LS tersebut dinyatakan lengkap, maka diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

## II. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

### 1. 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:

- a. Surat Pengantar SPP UP;
- b. Ringkasan SPP UP;
- c. Rincian SPP UP;
- d. Fotokopi/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- e. Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- f. Fotokopi/Salinan Peraturan Bupati mengenai UP; dan
- g. Fotokopi/Salinan Keputusan Bupati mengenai Penunjukan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara pada SKPD.

## 2. 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:

- a. Surat Pengantar SPP GU;
- b. Ringkasan SPP GU;
- c. Rincian penggunaan UP/GU yang lalu;
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti transaksi yang sah dan lengkap atas penggunaan UP/GU sebelumnya;
- e. Fotokopi/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- g. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Penggunaan UP/GU sebelumnya untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM); dan
- h. Rekapitulasi transaksi/SPJ.

## 3. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP TU)

SPP TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan UP 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:

- a. Surat Pengantar SPP TU;
- b. Ringkasan SPP TU;
- c. Rincian rencana penggunaan TU;
- d. Fotokopi/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- e. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Penggunaan TU yang telah disetujui PPKD;
- f. Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
- g. Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas penggunaan TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA (Untuk pengajuan SPP TU Nihil); dan
- h. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan TU beserta bukti transaksi yang sah dan lengkap (Untuk Pengajuan SPP TU Nihil).

## 4. 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.

- a. Dokumen SPP LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Pengadaan barang/jasa (kecuali jasa konsultansi) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
  - a) Surat Pengantar SPP LS;
  - b) Ringkasan SPP LS;
  - c) Rincian SPP LS;

- d) Fotokopi/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - e) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
  - f) Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
  - g) Bukti/Nota Pembelian;
  - h) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang;
  - i) Berita Acara Penerimaan dan Pemeriksaan Barang/Jasa;
  - j) Perincian Perhitungan Pajak; dan
  - k) Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk *e-Billing* Pajak (PPN dan PPh), disertai faktur pajak.
- 2) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- a) Surat Pengantar SPP LS;
  - b) Ringkasan SPP LS;
  - c) Rincian SPP LS;
  - d) Fotokopi/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - e) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
  - f) Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
  - g) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang;
  - h) Surat Perintah Kerja;
  - i) Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
  - j) 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;
  - k) Berita Acara pembayaran;
  - l) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank bagi yang dipersyaratkan dalam kontrak (dapat berupa salinan/fotokopi yang telah dilegalisir PA/KPA dan PPTK);
  - m) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - o) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
  - p) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya 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;

- q) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - r) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - s) Perincian perhitungan pajak; dan
  - t) Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk *e-Billing* Pajak (PPN dan PPh), disertai faktur pajak.
- 3) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa jasa konsultansi dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- a) Surat Pengantar SPP LS;
  - b) Ringkasan SPP LS;
  - c) Rincian SPP LS;
  - d) Fotokopi/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - e) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
  - f) Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA (sebagai pejabat yang menandatangani SPM);
  - g) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang;
  - h) Surat Perjanjian;
  - i) Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
  - j) 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;
  - k) Berita Acara pembayaran;
  - l) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank bagi yang dipersyaratkan dalam kontrak (dapat berupa salinan/fotokopi yang telah dilegalisir PA/KPA dan PPTK);
  - m) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - o) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
  - p) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya 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;
  - q) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - r) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - s) Perincian perhitungan pajak; dan
  - t) Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk *e-Billing* Pajak (PPN dan PPh), disertai faktur pajak.

- b. 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) Fotokopi/Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - 5) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS untuk ditandatangani oleh PPKD;
  - 6) Pernyataan telah diverifikasi dari SKPD Teknis;
  - 7) Kwitansi Asli Bermaterai;
  - 8) Fotokopi nomor rekening Bank; dan
  - 9) Dokumen lain yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang berlaku.
- c. 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) Fotokopi/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) Fotokopi nomor rekening Bank; dan
  - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang berlaku.
- d. Dokumen SPP LS untuk SPP Asuransi:
- 1) Surat Pengantar SPP LS;
  - 2) Ringkasan SPP LS;
  - 3) Rincian SPP LS;
  - 4) Fotokopi/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/fotokopi polis yang telah disahkan;
  - 9) Rekapitulasi per polis (bila polis lebih dari satu); dan
  - 10) Fotokopi Referensi dari Bank.
- e. Dokumen SPP LS Lembur:
- 1) Surat Pengantar SPP LS;
  - 2) Ringkasan SPP LS;
  - 3) Rincian SPP LS;
  - 4) Fotokopi/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) Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk *e-Billing* Pajak.

- f. Dokumen SPP LS Pekerjaan Swakelola Instansi Pemerintah Lain Non Swadana:
- 1) Surat Pengantar SPP LS;
  - 2) Ringkasan SPP LS;
  - 3) Rincian SPP LS;
  - 4) Fotokopi/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 non swadana 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) Fotokopi Referensi dari Bank;
  - 14) Fotokopi NPWP;
  - 15) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan Awal, Antara, dan Akhir kalau diminta dalam KAK dalam bentuk laporan awal, antara, dan 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; dan
  - 20) Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk *e-Billing* Pajak.

Terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 19) dan angka 20), 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; dan
- 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.

g. Dokumen SPP LS Tunjangan Honorarium:

- 1) Surat Pengantar SPP LS;
- 2) Ringkasan SPP LS;
- 3) Rincian SPP LS;
- 4) Fotokopi/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/fotokopi 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; dan
- 11) Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk *e-Billing* Pajak.

5. SPP Langsung (SPP LS) Belanja Gaji:

SPP Gaji adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji yang dokumennya disiapkan oleh Pengurus Gaji. Dokumen yang digunakan untuk pengajuan SPP LS- Gaji meliputi:

- a. Dokumen SPP LS Gaji Induk;
  - 1) Pengantar SSP Gaji;
  - 2) SPP Gaji;
  - 3) Rincian SPP 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 dalam bentuk *e-Billing* Pajak;
  - 10) Fotokopi Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena:
    - a) Perubahan besaran Gaji;
    - b) Kenaikan Pangkat;
    - c) Perubahan Eselon; dan
    - 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 fotokopi surat nikah yang telah dilegalisir; dan
      - Tambah anak, dilampiri fotokopi 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) Fotokopi Surat Nikah yang telah dilegalisir; dan
  - f) Fotokopi Akte kelahiran yang telah dilegalisir.
- b. Dokumen SPP LS-Gaji Susulan:
  - 1) Pengantar SPP Gaji;
  - 2) SPP Gaji;
  - 3) Rincian SPP 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 dalam bentuk *e-Billing* Pajak;
  - 7) Daftar Gaji perorangan;
  - 8) Rekapitulasi Gaji per lembar;
  - 9) Rekapitulasi Gaji per golongan;
  - 10) Untuk pegawai pindahan:
    - a) Salinan Surat Keputusan pindah;
    - b) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP); dan
    - c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
  - 11) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil):
    - a) Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai Calon Pegawai;
    - b) Salinan Nota persetujuan BKN;
    - c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
    - d) Daftar Keluarga; dan
    - e) Fotokopi Surat Nikah yang telah dilegalisir.
  - 12) Fotokopi Akte kelahiran yang telah dilegalisir.
- c. Dokumen SPP LS Kekurangan Gaji
  - 1) Pengantar SPP Gaji;
  - 2) SPP Gaji;
  - 3) Rincian SPP 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 dalam bentuk *e-Billing* Pajak;
  - 7) Daftar Gaji perorangan;
  - 8) Rekapitulasi Gaji per lembar;
  - 9) Rekapitulasi Gaji per golongan;
  - 10) Salinan/fotokopi yang telah dilegalisir mengenai Surat Keputusan dan dokumen lain yang menyebabkan perubahan penerimaan gaji PNS yang bersangkutan.

### III. Surat Perintah Membayar (SPM)

#### 1. 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 Aset Daerah terdiri dari:

- a. SPM UP;
- b. Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP;
- c. Fotokopi Surat Bupati tentang Uang Persediaan;
- d. Surat Pernyataan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM UP; dan
- e. Lembar Kontrol.

#### 2. 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 Aset Daerah terdiri dari:

- a. SPM GU;
- b. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- d. Surat Pernyataan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM GU;
- e. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- f. Rekapitulasi transaksi/SPJ; dan
- g. Lembar Kontrol.

#### 3. 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 Aset Daerah terdiri dari:

- a. SPM TU;
- b. Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (Untuk pengajuan SPM TU Nihil);
- d. Surat Pernyataan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM TU;
- e. Surat Keterangan Pengajuan TU;
- f. Surat Persetujuan Pengajuan TU yang sudah ditandatangani PPKD;
- g. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti transaksi yang sah dan lengkap (Untuk pengajuan SPM TU Nihil);
- h. Rekapitulasi transaksi/SPJ (Untuk pengajuan SPM TU Nihil); dan
- i. Lembar Kontrol.

#### 4. 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 Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah untuk diterbitkan SP2D LS.

- a. 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 bermeterai 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/fotokopi 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) Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk *e-Billing* Pajak (PPN dan PPh), disertai faktur pajak; dan
  - 20) Lembar Kontrol.
- b. 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 SKPD Teknis;
  - 4) Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen;

- 5) Kwitansi Asli Bermeterai;
  - 6) Fotokopi nomor rekening bank; dan
  - 7) Dokumen lain yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang berlaku.
- c. 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 SKPD 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) Fotokopi nomor rekening Bank;
  - 8) Dokumen lain yang dipersyaratkan oleh ketentuan yang berlaku.
- d. 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/fotokopi polis yang telah disahkan;
  - 6) Rekapitulasi per polis (bila polis lebih dari satu); dan
  - 7) Fotokopi referensi dari Bank.
- e. Dokumen SPM 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; dan
  - 9) Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk *e-Billing* Pajak (PPh).
- f. Dokumen SPM 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 non swadana sebagai pelaksana swakelola ditandatangani oleh PA, sedangkan untuk Sekretariat Daerah ditandatangani oleh 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) Fotokopi Referensi dari bank;
- 11) Fotokopi NPWP;
- 12) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan Awal, Antara, dan Akhir kalau diminta dalam KAK dalam bentuk laporan awal, antara, dan 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; dan
- 17) Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk *e-Billing* Pajak (PPN dan PPh.

Terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 16) dan angka 17), tanpa melampirkan Surat Keterangan Bebas Pajak dari kantor pajak.

g. 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/fotokopi 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; dan
- 8) Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk *e-Billing* Pajak (PPh 21).

#### IV. 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; dan
- 2) Kelengkapan dokumen,

Berdasarkan SP2D yang diterbitkan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah tersebut, PT. Bank Pembangunan Jawa Timur, Tbk. (Persero) Cabang Bojonegoro (Bank Jatim) selaku pemegang kas umum Daerah Kabupaten Bojonegoro akan mendebet Rekening Kas Umum Daerah untuk rekening sebagaimana tercantum pada SP2D.

#### V. Teknis Mekanisme Pertanggungjawaban Dana

1. Pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan (UP/GU):
  - a. Dalam rangka efektivitas pelaksanaan kegiatan di SKPD, maka dana yang berupa UP/GU dapat didistribusikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu selanjutnya Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan dana dimaksud sesuai ketentuan yang ada bersama PPTK;

- b. Apabila dana tidak didistribusikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka pertanggungjawaban dana dilakukan Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku bersama PPTK;
- c. Setelah kegiatan SKPD selesai dilaksanakan dan guna menjamin ketersediaan dana yang cukup, maka SKPD harus segera mempertanggungjawabkan dana yang telah digunakan tersebut dan dapat dimintakan pengisian kembali ke Bendahara Umum Daerah sesuai ketentuan yang berlaku melalui mekanisme pengajuan SPM GU;
- d. Pada akhir tahun anggaran, 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; dan
- e. Selanjutnya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah akan menerbitkan SP2D GU Nihil.

## 2. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TU):

- a. Dana berupa 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;
- b. Berdasarkan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a dan bukti setor sisa dana TU yang tidak digunakan ke Rekening Kas Umum Daerah, maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP TU Nihil dan diajukan ke PA melalui PPK SKPD;
- c. PPK SKPD meneliti dokumen SPP TU Nihil, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM TU Nihil yang ditandatangani oleh PA paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP TU Nihil;
- d. Dokumen SPM TU Nihil diajukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti kelengkapannya;
- e. Dalam hal dokumen SPM TU Nihil dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D untuk selanjutnya diserahkan kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM;
- f. Bila dokumen SPM TU Nihil dinyatakan lengkap dan/atau sah, maka paling lambat 2 (dua) hari diterbitkan SP2D TU Nihil;
- g. Pertanggungjawaban dana TU dilakukan paling lambat 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;
- h. Pertanggungjawaban dana TU dilakukan terpisah dengan dana UP/GU yang diterima Bendahara Pengeluaran.

3. Pertanggungjawaban Pembayaran Gaji:
  - a. Pertanggungjawaban pembayaran gaji induk dilakukan segera setelah dilakukan pembayaran dan mengirimkan lembar ke-2 nya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan;
  - b. Sedangkan pertanggungjawaban gaji dan atau tunjangan susulan dapat dilakukan pada akhir bulan berkenaan; dan
  - c. Dokumen pertanggungjawaban gaji induk maupun susulan disiapkan oleh Pengurus Gaji.
  
4. Dokumen Pendukung Surat Pertanggungjawaban (SPJ):
  - a. Perjalanan Dinas
    - 1) Perjalanan Dinas Dalam Daerah:
      - a) Surat Perintah Tugas;
      - b) SPPD;
      - c) Kwitansi/bukti penerimaan biaya perjalanan dinas; dan
      - d) Uang transport sesuai biaya riil apabila jaraknya lebih dari 5 (lima) km.
    - 2) Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi:
      - a) Surat Perintah Tugas;
      - b) SPPD;
      - c) Tiket/karcis/bukti transport;
      - d) Bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak disediakan penginapan oleh penyelenggara;
      - e) Daftar Pengeluaran Riil dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil biaya transport dari tempat kedudukan ke tempat keberangkatan (bandara, stasiun, terminal) dan dari tempat keberangkatan (bandara, stasiun, terminal) ke tempat tujuan;
      - f) Kwitansi/bukti penerimaan biaya perjalanan dinas; dan
      - g) Berkas lain yang diperlukan, antara lain:
        - Tanda terima dokumen (bila melaksanakan kurir);
        - Fotokopi undangan dari Instansi pengundang (bila mengikuti rakor, raker, seminar, atau lokakarya/undangan dari Instansi lainnya);
        - Laporan hasil konsultasi/koordinasi (bila melaksanakan konsultasi/koordinasi);
        - Laporan hasil studi banding (bila melaksanakan studi banding); dan
        - Fotokopi sertifikat pendidikan dan pelatihan (bila melaksanakan pendidikan dan pelatihan).
    - 3) Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi:
      - a) Surat Perintah Tugas;
      - b) SPPD;
      - c) Tiket/karcis/bukti transport;
      - d) Bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak disediakan penginapan oleh penyelenggara;
      - e) Daftar Pengeluaran Riil dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil biaya transport dari tempat kedudukan ke tempat keberangkatan (bandara, stasiun, terminal) dan dari tempat keberangkatan (bandara, stasiun, terminal) ke tempat tujuan;
      - f) Kwitansi/bukti penerimaan biaya perjalanan dinas;
      - g) Berkas lain yang diperlukan, antara lain:

- Tanda terima dokumen (bila melaksanakan kurir);
  - Fotokopi undangan dari Instansi pengundang (bila mengikuti rakor, raker, seminar, atau lokakarya/undangan Instansi lainnya);
  - Laporan hasil konsultasi/koordinasi (bila melaksanakan konsultasi/koordinasi);
  - Laporan hasil studi banding (bila melaksanakan studi banding); dan
  - Fotokopi sertifikat pendidikan dan pelatihan (bila melaksanakan pendidikan dan pelatihan).
- 4) Perjalanan Dinas Non PNS di luar SKPD:
- a) Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten:
    - Surat undangan dari SKPD terkait;
    - SPPD;
    - Kwitansi/bukti penerimaan perjalanan dinas; dan
    - Uang transport sesuai biaya riil apabila jaraknya lebih dari 5 (lima) km.
  - b) Perjalanan Dinas Luar Kabupaten:
    - Surat undangan (apabila ada);
    - Surat tugas melakukan perjalanan dinas dari SKPD terkait;
    - SPPD;
    - Bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak disediakan penginapan oleh penyelenggara;
    - Bukti transport; dan
    - Kwitansi/bukti penerimaan perjalanan dinas.
- 5) Ketentuan lain mengenai Perjalanan Dinas:
- a) 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;
  - b) Untuk perjalanan dinas luar daerah luar provinsi yang menggunakan kendaraan pribadi, maka uang transport diberikan sebesar pembelian BBM kendaraan tersebut;
  - c) Dalam hal salah satu tiket hilang, maka akan dibayarkan biaya senilai tiket yang ada;
  - d) Bupati dan Wakil Bupati selaku Pejabat Negara dikecualikan dalam ketentuan melampirkan laporan hasil koordinasi, konsultasi dan studi banding, karena sudah langsung diimplementasikan berupa kebijakan;
  - e) Dokumen pendukung perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan; dan
  - f) Dalam hal terjadi pembatalan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibayarkan. Adapun dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya dimaksud meliputi:
    - Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari Penandatangan SPT; dan
    - Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas.
- b. Pengadaan Barang/Jasa
- 1) Pengadaan barang/jasa bernilai kurang dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
    - a) Bukti/Nota Pembelian;

- b) Kwitansi asli bermeterai yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang;
  - c) Berita Acara Penerimaan dan Pemeriksaan Barang/Jasa (khusus untuk belanja modal atau belanja barang yang akan dihibahkan); dan
  - d) Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah lunas dibayar disertai faktur pajak.
- 2) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- a. Kwitansi asli bermeterai yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang;
  - b) Surat Perintah Kerja;
  - c) Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
  - d) 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;
  - e) Berita Acara pembayaran;
  - f) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank bagi yang dipersyaratkan dalam kontrak (dapat berupa salinan/fotokopi yang telah dilegalisir PA/KPA dan PPTK);
  - g) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - h) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - i) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
  - j) 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;
  - k) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - l) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - m) Perincian perhitungan pajak; dan
  - n) Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk *e-Billing* Pajak (PPN dan PPh) disertai faktur pajak.
- 3) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai lebih dari dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- a) Kwitansi asli bermeterai yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang;
  - b) Surat Perjanjian;

- c) Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
  - d) 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;
  - e) Berita Acara pembayaran;
  - f) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank bagi yang dipersyaratkan dalam kontrak (dapat berupa salinan/fotokopi yang telah dilegalisir PA/KPA dan PPTK);
  - g) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - h) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - i) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
  - j) 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;
  - k) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - l) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - m) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - n) Perincian perhitungan pajak; dan
  - o) Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk *e-Billing* Pajak (PPN dan PPh disertai faktur pajak.
- c. Pengadaan Tanah:
- 1) Dokumen perencanaan pengadaan tanah;
  - 2) Penetapan lokasi;
  - 3) Dokumen pengumuman hasil inventarisasi dan identifikasi;
  - 4) Dokumen nilai ganti kerugian;
  - 5) Kwitansi asli bermeterai yang ditandatangani oleh penerima yang berhak dan pejabat yang berwenang; dan
  - 6) Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah lunas dibayar.
5. Ketentuan Lain-lain Dalam Pertanggungjawaban Pengeluaran Daerah:
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya mengelola dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro;
  - b. Kuitansi dan bukti pendukung SPJ dibuat rangkap 4 (empat);
  - c. 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);
  - d. Surat pertanggungjawaban uang persediaan/ganti uang /tambahan uang (SPJ-UP/GU/TU) untuk pengadaan barang/jasa per kuitansi/tanda terima nilainya paling besar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- puluh juta rupiah);
- e. Dikecualikan bagi SPJ UP/GU/TU dapat melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sedangkan proses administrasinya tetap sesuai dengan ketentuan:
- 1) Untuk SPJ-GU, pengadaan barang dan jasa yang bersifat mendesak (diutamakan: pengadaan bahan makanan, obat-obatan, alat kesehatan yang habis dipakai, bahan laboratorium, film *x-ray*, *Reagen*, dan Gas medis) untuk Rumah Sakit Umum Daerah dan Dinas Kesehatan, dituangkan dalam Surat Perintah Kerja (SPK), paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - 2) Sewa stand pameran;
  - 3) Pengadaan tanah; dan
  - 4) Perjalanan dinas.
- f. Guna menghindari pengendapan dana dan mempercepat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di masing-masing SKPD, maka mekanisme pembayaran harus diupayakan melalui mekanisme Ganti Uang Persediaan.
- g. Dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi:
- 1) Buku Kas Umum;
  - 2) Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke Kas Negara; dan
  - 3) Bukti pengeluaran yang sah dan disusun berdasarkan nomor urut BKU.
- h. Secara administratif, Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada Kepala SKPD melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan dokumen meliputi:
- 1) Buku Kas Umum;
  - 2) Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek;
  - 3) Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke Kas Negara; dan
  - 4) Register penutupan kas.
- i. Secara fungsional, Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan dokumen meliputi:
- 1) Pengantar SPJ Fungsional;
  - 2) Rekapitulasi SPJ;
  - 3) Surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA; dan
  - 4) Laporan pemungutan dan penyetoran pajak bendahara pengeluaran.
- j. Khusus pada bulan Desember, pertanggungjawaban dilakukan pada tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

**BUPATI BOJONEGORO,**

ttd.

**H. S U Y O T O**

