

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 78 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN
2017

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA

Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBD.

Pelaksanaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan dilakukan melalui mekanisme SPP-LS PPKD.

Khusus bantuan sosial kepada kelompok/anggota masyarakat yang secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuandan kondisi sosial ekonomi yang terbatas dapat dilakukan melalui mekanisme SPP – TU PPKD.

I. PENATAUSAHAAN

A. PENGAJUAN SPP

1. Pengajuan SPP Hibah

- a. SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
- b. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada SKPD teknis apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- c. Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP ke PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (hari) setelah diterima dokumen yang dimaksud.

- d. Apabila dokumen tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada huruf b, SKPD teknis melengkapi dokumen paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
 - e. Kelengkapan SPP-LS belanja hibah:
 - 1) Surat pengantar SPP-LS belanja hibah;
 - 2) Rincian kegiatan SPP-LS belanja hibah;
 - 3) Rincian rencana penggunaan dana SPP-LS belanja hibah;
 - 4) Kelengkapan administrasi yang diajukan melalui SKPD teknis yang terdiri dari :
 - a) Surat Keputusan Bupati;
 - b) Surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/pemohon;
 - c) Naskah perjanjian hibah daerah;
 - d) Nomor rekening penerima hibah disertai salinan buku rekening yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar penerima dan nomor rekening penerima;
 - e) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani penerima.
 - f. Untuk pencairan tahap berikutnya dilampiri laporan penyerapan keuangan tahap sebelumnya.
2. Pengajuan SPP Bantuan Sosial
- a. SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
 - b. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada SKPD teknis apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - c. Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP ke PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (hari) setelah diterima dokumen yang dimaksud.
 - d. Apabila dokumen tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada huruf b, SKPD teknis melengkapi dokumen paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.

- e. Kelengkapan SPP-LS belanja bantuan sosial :
 - 1) Surat pengantar SPP-LS belanja bantuan sosial;
 - 2) Rincian kegiatan SPP-LS belanja bantuan sosial;
 - 3) Rincian rencana penggunaan dana SPP-LS belanja bantuan sosial;
 - 4) Kelengkapan administrasi yang diajukan melalui SKPD teknis yang terdiri dari :
 - a) Surat Keputusan Bupati;
 - b) Surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/pemohon;
 - c) Nomor rekening penerima bantuan dilampiri copy buku rekening bank yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar penerima dan nomor rekening penerima;
 - d) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani penerima.
3. Pengajuan SPP Belanja Bagi Hasil kepada Pemerintah Desa
- a. SKPD teknis dalam hal ini BPKAD menyiapkan Keputusan Bupati tentang Bagi Hasil kepada Pemerintah Desa.
 - b. SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
 - c. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada SKPD teknis apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - d. Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP ke PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (hari) setelah diterima dokumen yang dimaksud.
 - e. Apabila dokumen tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada huruf c, SKPD teknis melengkapi dokumen paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
 - f. Kelengkapan SPP-LS belanja bagi hasil kepada pemerintah desa:
 - 1) Surat pengantar SPP-LS belanja bagi hasil kepada pemerintah desa;

- 2) Ringkasan kegiatan SPP-LS belanja bagi hasil kepada pemerintah desa;
 - 3) Rincian rencana penggunaan belanja bagi hasil kepada pemerintah desa;
 - 4) Kelengkapan pendukung administrasi yang diajukan melalui SKPD teknis yang terdiri dari :
 - a) Surat Keputusan Bupati;
 - b) Surat permohonan pencairan dana dari pemohon;
 - c) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
 - d) Lampiran daftar nama pemerintah desadan nomor rekening kas pemerintah desa.
4. Pengajuan SPP Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa
- a. SKPD teknis menyiapkan Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan kepada pemerintah desa.
 - b. SKPD teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
 - c. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada SKPD teknis apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - d. Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP ke PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (hari) setelah diterima dokumen yang dimaksud.
 - e. Apabila dokumen tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada huruf c, SKPD teknis melengkapi dokumen paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
 - f. Kelengkapan SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa
 - 1) Surat pengantar SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa;
 - 2) Rincian kegiatan SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa;
 - 3) Rincian rencana penggunaan dana SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa;

- 4) Kelengkapan administrasi yang diajukan melalui SKPD teknis yang terdiri dari :
 - a) Surat permohonan pencairan bantuan keuangan dari Kepala Desa;
 - b) Keputusan Bupati tentang pemberian bantuan keuangan kepada pemerintah desa;
 - c) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
 - d) Nomor rekening kas pemerintah desadilampiri copy buku rekening bank yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar nama pemerintah desa dan nomor rekening pemerintah desa;
- 5) Khusus untuk bantuan sarana dan prasarana dilengkapi dengan laporan perkembangan/kemajuan fisik pencairan tahap sebelumnya yang direkomendasi SKPD teknis.

5. Pengajuan SPP Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

- a. SKPD teknis yang membidangi menyiapkan Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan kepada partai politik.
- b. SKPD teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan selanjutnya membuat rekomendasi pencairan kepada PPKD.
- c. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada SKPD teknis apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- d. Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP ke PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (hari) setelah diterima dokumen yang dimaksud.
- e. Apabila dokumen tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada huruf c, SKPD teknis melengkapi dokumen paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
- f. Kelengkapan SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik :
 - 1) Surat pengantar SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik;

- 2) Rincian kegiatan SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik;
- 3) Rincian rencana penggunaan dana SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik;
- 4) Kelengkapan administrasi yang diajukan melalui SKPD teknis yang terdiri dari :
 - a. Surat permohonan pencairan dana dari SKPD teknis dilampiri dengan rekapitulasi nama dan nomor rekening partai politik;
 - b. Keputusan Bupati tentang pemberian bantuan keuangan kepada partai politik;
 - c. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
 - d. Nomor rekening partai politik dilampiri copy buku rekening bank yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar penerima dan nomor rekening penerima;

6. Pengajuan SPP Belanja Tidak Terduga

- a. Atas dasar persetujuan/keputusan Bupati dari SKPD teknis, BPKAD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan belanja tidak terduga.
- b. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi pencairan.
- c. Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP ke PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (hari) setelah diterima dokumen yang dimaksud.
- d. Apabila dokumen tidak memenuhi syarat, SKPD teknis melengkapi dokumen paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
- e. Kelengkapan SPP-LS Belanja Tidak Terduga:
 - 1) Surat pengantar SPP-LS Belanja Tidak Terduga;
 - 2) Rincian kegiatan SPP-LS Belanja Tidak Terduga;
 - 3) Rincian rencana penggunaan dana SPP-LS Belanja Tidak Terduga;

- 4) Kelengkapan administrasi yang diajukan melalui SKPD teknis yang terdiri dari :
 - a) Persetujuan/Keputusan Bupati;
 - b) Surat permohonan dari Kepala SKPD teknis;
 - c) Nomor rekening SKPD teknis;
 - d) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani penerima.

B. PENERBITAN SPM

1. PPK-PPKD menerima SPP-LS Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD.
2. PPK-PPKD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP.
3. PPK-PPKD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-PPKD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PPKD.
4. Jika kelengkapan SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah maka selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk dilengkapi dan diperbaiki.
5. PPK-PPKD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM.
6. PPK-PPKD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPM.

C. PENERBITAN SP2D

1. Kuasa BUD pada BPKAD menerima SPM-LS Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang diajukan oleh PPK-PPKD dan mencatatnya ke dalam register SPM-LS.
2. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D LS mencakup:
 - a. Surat pengantar SPM-LS;
 - b. SPM-LS;
 - c. Lampiran sesuai kelengkapan SPP-LS.

3. Penerbitan SP2D rangkap5 (lima) yang terdiri atas:

- a. 1 (satu) lembar untuk bank;
- b. 1 (satu) lembar untuk SKPD teknis;
- c. 3 (tiga) lembar untukBPKAD.

D. PENCAIRAN DANA

1. Berdasarkan daftar penguji dan SP2D yang diterima dari BPKAD, memerintahkan PT. Bank Jateng untuk mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah kepada yang berhak menerima sesuai dengan yang tercantum dalam SP2D.
2. Untuk pencairan yang disebabkan oleh kesalahan data penerima, sehingga belum dapat direalisasi, PT. Bank Jateng segera memberitahukan kepada BPKAD dan SKPD teknis/penerima segera membetulkan data dimaksud.
3. Apabila dalam batas waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak pemberitahuan tersebut tidak ada pembetulan dari SKPD teknis/penerima, PT. Bank Jateng mengembalikan dana bantuan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai kontra pos atas bantuan dimaksud.
4. Untuk kondisi sebagaimana angka 3 terjadi pada akhir tahun anggaran, pengembalian dana ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

II. PERTANGGUNGJAWABAN

- A. Bendahara pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggungjawabnya setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- B. Pertanggungjawaban tersebut dilampirkan dengan:
 1. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara pengeluaran PPKD
 2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud

C. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan buku bendahara pengeluaran PPKD dan buku pembantu lainnya, bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan keuangan yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPK-PPKD untuk dilakukan verifikasi.
3. Setelah mendapatkan verifikasi dari PPK-PPKD, dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan.
4. PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditanda tangani kepada bendahara pengeluaran PPKD.

Plt. BUPATI PATI

WAKIL BUPATI,

Ttd.

BUDIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010