

SALINAN



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 67 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PATI,

Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya kesatuan pemahaman atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020, perlu disusun pedoman pelaksanaannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2020;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang . . .

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
10. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang Dikenakan Bea Materai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3950);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2006 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
15. Peraturan . . .

15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
21. Peraturan . . .

21. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

26. Peraturan . . .

26. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
28. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 366);
29. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;

37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
39. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2007 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 21);
40. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 110);
41. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 55);
42. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 132);
43. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pati tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 57);

44. Peraturan . . .

44. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 70);
45. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 59) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2018 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 123);
46. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 60) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 112);

47. Peraturan . . .

47. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 111);
48. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2013 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 97);
49. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
50. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 102);
51. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 114);

52. Peraturan Bupati Pati Nomor 25 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2014 Nomor 40) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 64 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 64);
53. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2014 Nomor 41) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 76);
54. Peraturan Bupati Pati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 20);
55. Peraturan Bupati Pati Nomor 49 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian, Penyaluran, dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 49);
56. Peraturan Bupati Pati Nomor 79 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 79), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pati Nomor 79 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 38);
57. Peraturan Bupati Pati Nomor 80 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 80);

58. Peraturan . . .

58. Peraturan Bupati Pati Nomor 83 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 83);
59. Peraturan Bupati Pati Nomor 31 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

7. Anggaran . . .

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
9. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang dalam hal ini adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset Daerah.
11. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah BPKAD Kabupaten Pati.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

18. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pembantu Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melakukan pengawasan dan pengendalian Pengelolaan Keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK BLUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.

26. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
30. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.
31. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
32. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
33. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

34. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
35. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
36. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
37. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
38. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
39. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
40. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.

41. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
42. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
43. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
44. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
45. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
46. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
47. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
48. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
49. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
50. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
51. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

52. Pemberian . . .

52. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
53. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundangundangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
54. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
55. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
57. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
58. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut SKP-Daerah, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

59. Surat . . .

59. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
60. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat tanda setoran yang digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi, dan penerimaan daerah lainnya).
61. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
62. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
63. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
64. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
65. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
66. Surat Tagihan Pembayaran yang selanjutnya disingkat STP adalah surat yang digunakan untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi bunga dan/atau denda.
67. Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKBKB adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah BPHTB yang terutang, jumlah kekurangan pembayaran pokok BPHTB, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar.

68. Surat . . .

68. Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKBKBT adalah surat ketetapan yang menentukan tambahan atas jumlah BPHTB yang telah ditetapkan.
69. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
70. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
71. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
72. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
73. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
74. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.

75. Surat . . .

75. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
76. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
77. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
78. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
79. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
80. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
81. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.

82. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
83. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
84. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
85. Hari adalah hari kerja.
86. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
87. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
88. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
89. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

90. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
91. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
92. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
93. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
94. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
95. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
96. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
97. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

98. Pejabat . . .

98. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
99. Pengurus Barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
100. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
101. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
102. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
103. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
104. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
105. Kuasa pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
106. Transaksi non tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.

107. Pengadaan . . .

107. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
108. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

## BAB II

### PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 2

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
  - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
  - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengambil . . .

- e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. menetapkan KPA;
  - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. kepala SKPD selaku PA.
- (5) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

(6) Pelimpahan . . .

- (6) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

### Pasal 3

- (1) Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.
- (2) Ketentuan mengenai Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua

#### Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

### Pasal 4

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
  - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
  - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
  - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. memimpin TAPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala BPKAD selaku PPKD mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 6

- (1) Kepala BPKAD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD mengusulkan Kepala Bidang Anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan, Kepala Bidang Akuntansi, Kepala Bidang Pendapatan, Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB, dan Kepala Bidang Aset pada BPKAD Kabupaten Pati selaku Kuasa BUD kepada Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Kepala Bidang Anggaran pada BPKAD Kabupaten Pati selaku Kuasa BUD bertugas :
    1. menyiapkan anggaran kas;
    2. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
    3. menyiapkan pengesahkan DPA SKPD;
    4. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah; dan
    5. menyiapkan dokumen pengeluaran Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan.
  - b. Kepala Bidang Perbendaharaan pada BPKAD Kabupaten Pati selaku Kuasa BUD bertugas :
    1. menyiapkan SPD;
    2. menerbitkan dan menandatangani SP2D;
    3. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
    4. menyimpan uang daerah;
    5. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
    6. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA atas beban rekening kas umum daerah;
    7. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
    8. melakukan . . .

8. melakukan pengelolaan utang daerah; dan
  9. mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah.
- c. Kepala Bidang Akuntansi pada BPKAD Kabupaten Pati selaku Kuasa BUD bertugas :
1. menyiapkan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  2. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  3. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
  4. mengesahkan dan menandatangani Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) dan Surat Pengesahan Belanja (SPB);
  5. mengkaji, menganalisis serta menyusun informasi keuangan daerah sebagai bahan evaluasi dan perencanaan; dan
  6. menyajikan informasi keuangan daerah.
- d. Kepala Bidang Pendapatan pada BPKAD Kabupaten Pati selaku Kuasa BUD bertugas :
1. melakukan pengelolaan piutang daerah sesuai bidangnya;
  2. melakukan penagihan piutang daerah sesuai bidangnya;
  3. melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai bidangnya;
  4. melakukan koordinasi kepada SKPD penghasil dalam rangka pemungutan pendapatan asli daerah;
  5. melakukan rekonsiliasi, verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD; dan
  6. menandatangani dan/atau memvalidasi SKP-Daerah sesuai bidangnya.

e. Kepala . . .

- e. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB pada BPKAD Kabupaten Pati selaku Kuasa BUD bertugas :
    - 1. melakukan pengelolaan piutang daerah sesuai bidangnya;
    - 2. melakukan penagihan piutang daerah sesuai bidangnya;
    - 3. melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai bidangnya;
    - 4. melakukan validasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB;
    - 5. menerbitkan Surat Tagihan Pembayaran STP/SKBKB/SKBKBT PBB-P2 dan BPHTB; dan
    - 6. menandatangani dan/atau memvalidasi SKP-Daerah BPHTB.
  - f. Kepala Bidang Aset pada BPKAD Kabupaten Pati selaku Kuasa BUD bertugas :
    - 1. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
    - 2. melaksanakan kebijakan dan menyusun pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
    - 3. mempersiapkan dan meneliti kelengkapan dokumen pemanfaatan aset daerah; dan
    - 4. menandatangani berita acara sewa menyewa barang milik daerah, berupa tanah, bangunan dan peralatan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (4) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
  - (5) Apabila Kuasa BUD berhalangan sementara, maka kewenangan sebagai Kuasa BUD dilaksanakan oleh BUD atau pejabat lain yang ditunjuk.
  - (6) Kuasa BUD dalam melakukan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Kuasa BUD.
  - (7) Penunjukkan Pembantu Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPKAD.
  - (8) Pembantu . . .

- (8) Pembantu Kuasa BUD sebagaimana pada ayat (6) mempunyai tugas :
- a. membantu menyiapkan anggaran kas;
  - b. membantu mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - c. membantu menyiapkan pengesahkan DPA SKPD;
  - d. membantu menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - e. membantu menyiapkan dokumen pengeluaran Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan;
  - f. membantu menyiapkan SPD;
  - g. membantu menerbitkan dan menandatangani SP2D;
  - h. membantu memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - i. membantu menyimpan uang daerah;
  - j. membantu melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
  - k. membantu melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA atas beban rekening kas umum daerah;
  - l. membantu melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - m. membantu melakukan pengelolaan utang daerah;
  - n. membantu mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
  - o. membantu menyiapkan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - p. membantu melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - q. membantu melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;

r. membantu . . .

- r. membantu mengesahkan dan menandatangani Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) dan Surat Pengesahan Belanja (SPB);
- s. membantu mengkaji, menganalisis serta menyusun informasi keuangan daerah sebagai bahan evaluasi dan perencanaan;
- t. membantu menyajikan informasi keuangan daerah;
- u. membantu melakukan pengelolaan piutang daerah sesuai bidangnya;
- v. membantu melakukan penagihan piutang daerah sesuai bidangnya;
- w. membantu melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai bidangnya;
- x. membantu melakukan koordinasi kepada SKPD penghasil dalam rangka pemungutan pendapatan asli daerah;
- y. membantu melakukan rekonsiliasi, verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD;
- z. membantu menandatangani dan/atau memvalidasi SKP-Daerah sesuai bidangnya;
- aa. membantu melakukan pengelolaan piutang daerah sesuai bidangnya;
- bb. membantu melakukan penagihan piutang daerah sesuai bidangnya;
- cc. membantu melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai bidangnya;
- dd. membantu melakukan validasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB;
- ee. membantu menerbitkan Surat Tagihan Pembayaran STP/ SKBKB/SKBKBT PBB-P2 dan BPHTB;
- ff. membantu menandatangani dan/atau memvalidasi SKP-Daerah BPHTB;
- gg. membantu menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- hh. membantu . . .

- hh. membantu melaksanakan kebijakan dan menyusun pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- ii. membantu mempersiapkan dan meneliti kelengkapan dokumen pemanfaatan aset daerah; dan
- jj. membantu menandatangani berita acara sewa menyewa barang milik daerah, berupa tanah, bangunan dan peralatan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.

#### Bagian Keempat

#### Pengguna Anggaran

#### Pasal 7

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas :
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila PA/Pengguna berhalangan sementara, maka pejabat pelaksana harian/pejabat pelaksana tugas bertindak selaku Pengguna Anggaran.
  - (3) Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa, PA/Pengguna dapat bertindak sebagai PPKom sesuai Peraturan Perundangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### Bagian Kelima

#### Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 8

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam . . .

- (5) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) KPA bertanggung jawab kepada PA.

#### Bagian Keenam

#### Pembantu Pengguna Anggaran

#### Pasal 9

- (1) PA dalam melaksanakan tugasnya dapat menunjuk Pembantu Pengguna Anggaran.
- (2) Penunjukan Pembantu Pengguna Anggaran sebagaimana tersebut pada ayat (1) dengan memperhatikan besaran SKPD dan struktur organisasinya.
- (3) Tugas Pembantu Pengguna Anggaran adalah :
  - a. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKA-SKPD di bidang/bagian masing-masing;
  - b. menandatangani bukti pengeluaran;
  - c. mengetahui permintaan dan pengeluaran uang untuk kebutuhan belanja yang diajukan oleh PPTK; dan
  - d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan keuangan pelaksanaan kegiatan di bidang/bagian masing-masing.

#### Bagian Ketujuh

#### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

#### Pasal 10

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit Kerja SKPD selaku PPTK sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA melalui Pembantu Pengguna Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggungjawab kepada PA/KPA.

(4) Penetapan . . .

- (4) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang memenuhi kriteria memiliki kompetensi teknis dan keuangan di bidangnya.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - d. bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat kegiatan yang dikendalikannya; dan
  - e. menandatangani bukti pengeluaran atas penggunaan belanja.
- (8) Apabila PPTK berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPTK.
- (9) Dalam hal pejabat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (8) belum ditunjuk, maka kewenangan sebagai PPTK dilaksanakan oleh atasan langsung.

#### Bagian Kedelapan

#### Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

#### Pasal 11

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

(2) PPK . . .

- (2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.
- (3) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. menyiapkan SPM;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (4) Pelaksanaan verifikasi atas SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan dengan cara :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per rincian obyek;
  - c. menghitung pengenaan PPN/PPh/Pajak Restoran/Pajak lainnya atas beban pengeluaran; dan
  - d. mengajukan laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada PA untuk disahkan.
- (5) Kelengkapan Administrasi pada PPK SKPD pembuat SPM, meliputi :
  - a. register Penerimaan SPP;
  - b. pengantar SPM;
  - c. SPM;
  - d. register SPM;
  - e. Surat Penolakan Penerbitan SPM; dan
  - f. register Surat Penolakan Penerbitan SPM.
- (6) Kelengkapan Administrasi pada PPK SKPD fungsi verifikasi, meliputi :
  - a. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
  - b. Register . . .

- b. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
  - c. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
  - d. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
  - e. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Belanja;
  - f. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja;
  - g. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Belanja; dan
  - h. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Belanja.
- (7) Kelengkapan Administrasi pada PPK SKPD Fungsi Akuntansi, meliputi :
- a. Jurnal Khusus Pendapatan;
  - b. Jurnal Khusus Belanja;
  - c. Jurnal Umum;
  - d. Jurnal Penyesuaian;
  - e. Buku Besar;
  - f. Bukti Memorial;
  - g. Register Bukti Memorial;
  - h. Kertas Kerja (*Worksheet*) Laporan Keuangan;
  - i. Neraca Saldo;
  - j. Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis;
  - k. LRA;
  - l. Neraca;
  - m. LO;
  - n. LPE;
  - o. CaLK; dan
  - p. Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD.
- (9) Jumlah Pembantu PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dengan mempertimbangkan besaran SKPD, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

(10) Pembantu . . .

- (10) Pembantu PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mempunyai tugas :
  - a. membantu meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP LS/UP/GU/TU;
  - b. membantu menyiapkan SPM;
  - c. membantu menyiapkan laporan keuangan;
  - d. membantu memverifikasi SPJ.
- (11) Pembantu PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab pada PPK SKPD.
- (12) Apabila PPK SKPD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK SKPD.

#### Bagian Kesembilan

##### Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

##### Pasal 12

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA karena pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2), PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.
- (3) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melakukan verifikasi SPP TU dan SPP LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. menyiapkan SPM TU dan SPM LS berdasarkan SPP TU dan SPP LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kesepuluh  
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD

Pasal 13

- (1) Kepala BPKAD dalam rangka melaksanakan tugasnya selaku PPKD dapat menetapkan pejabat sebagai PPK-PPKD.
- (2) PPK PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.
- (3) PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk diterbitkan SPM;
  - b melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD;
  - c melaksanakan akuntansi SKPKD;
  - d menyiapkan laporan keuangan SKPKD.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, PPK-PPKD dapat dibantu oleh Pembantu PPK-PPKD.
- (5) Pembantu PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas :
  - a. membantu meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP belanja belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk diterbitkan SPM;
  - b. membantu melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD;
  - c. membantu melaksanakan akuntansi SKPKD;
  - d. membantu menyiapkan laporan keuangan SKPKD.

(6) Pembantu . . .

- (6) Pembantu PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab pada PPK-PPKD.
- (7) Apabila PPK-PPKD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK-PPKD.

#### Bagian Kesebelas

##### Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

##### Pasal 14

- (1) Bupati menetapkan 1 (satu) Bendahara Penerimaan setiap SKPD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Penerimaan SKPD berwenang :
  - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
  - b. menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya;
  - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank/dokumen elektronik;
  - e. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
  - f. melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

(4) Bendahara . . .

- (4) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib :
  - a. mempertanggungjawabkan secara administrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
  - b. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
  - c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaannya kepada Kepala BPKAD selaku PPKD.
- (5) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja dan/atau atas nama pribadi.
- (6) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian obyek penerimaan; dan
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (7) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
  - a. SKP-Daerah;
  - b. SKRD;
  - c. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
  - d. STS;
  - e. Bukti transfer/setor;
  - f. Nota kredit bank;
  - g. Bukti memorial; dan
  - h. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- (8) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan.
- (9) Tugas Bendahara Penerimaan Pembantu :
  - a. wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah selama 1 (satu) hari kerja sejak uang kas tersebut diterima dan mencantumkan kode rekening dan uraian peruntukannya dan tahun anggarannya;
  - b. mempertanggungjawabkan . . .

- b. mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan;
  - c. wajib mencatat dan membukukan persediaan benda berharga ke dalam buku harian pembantu;
  - d. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
  - e. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, sedangkan pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir bulan tersebut; dan
  - f. bendahara penerimaan pembantu melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (10) Dalam melaksanakan penatausahaan atas penerimaan bendahara penerimaan pembantu menggunakan :
- a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Penerimaan Pembantu;
  - c. SKP-Daerah;
  - d. SKRD;
  - e. STS;
  - f. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
  - g. bukti penerimaan lainnya yang sah.

#### Pasal 15

- (1) Bupati menetapkan 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan PPKD pada SKPKD.
- (2) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

(4) Kelengkapan . . .

- (4) Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Penerimaan PPKD :
- a. Buku Penerimaan Pendapatan PPKD;
  - b. Nota Kredit; dan
  - c. Bukti penerimaan yang sah lainnya.

Pasal 16

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan.
- (2) Tugas Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah :
  - a. Administrasi Dokumen Penerimaan, meliputi :
    1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan;
    2. menyiapkan, membuat, dan menyusun dokumen/laporan penerimaan SKPD;
    3. menyiapkan SPJ penerimaan;
    4. menyiapkan bukti-bukti penerimaan lampiran SPJ.
  - b. Kasir, dengan tugas meliputi :
    1. menagih dan menerima uang penyetoran pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga;
    2. mencatat penyetoran pajak dan penerimaan lainnya yang sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga ke dalam buku pembantu penerimaan obyek penerimaan;
    3. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum di SKP-Daerah, SKRD, STS, dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
    4. menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas umum daerah;
    5. membuat rekapitulasi penerimaan harian.

(3) Jumlah . . .

- (3) Jumlah Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana pada ayat (1) dengan mempertimbangkan besaran SKPD, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA.

#### Pasal 17

- (1) Bupati menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran setiap SKPD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara Pengeluaran secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang kepada kepala SKPD melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(5) Bendahara . . .

- (5) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pejabat yang melaksanakan fungsi PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (7) Pertanggungjawaban secara formal disahkan oleh PPKD setelah adanya penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional yang sudah disertai surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (9) Dokumen yang digunakan Bendahara Pengeluaran :
  - a. Anggaran Kas;
  - b. DPA-SKPD;
  - c. SPD;
  - d. register SPD;
  - e. SPP, terdiri atas :
    1. SPP-UP;
    2. SPP-GU;
    3. SPP-TU; dan
    4. SPP-LS.
  - f. SPM;
  - g. Register SPM;
  - h. SP2D;
  - i. Buku Kas Umum;
  - j. Buku Simpanan/Bank;
  - k. Buku Pajak; dan
  - l. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek.

- (10) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (11) Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah setiap KPA ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (12) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (10) memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (13) Dalam hal melaksanakan Penatausahaan bendahara pengeluaran pembantu menggunakan :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - c. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - d. Buku Pembantu Pajak;
  - e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja; dan
  - f. SP2D-TU/LS.

Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (2) Tugas Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah :
  - a. Administrasi Gaji, meliputi :
    1. meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
    2. menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji;
    3. menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, dan lain-lain;
    4. membayar gaji kepada pegawai;
    5. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
    6. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) untuk pegawai yang mutasi/pensiun; dan
    7. menyiapkan perubahan daftar gaji.
  - b. Administrasi Dokumen, meliputi:
    1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
    2. menyiapkan jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
    3. mencatat dan menyimpan dokumen seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, anggaran kas SKPD, keputusan-keputusan Kepala SKPD, dokumen lelang, dan lain-lain;
    4. menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD;
    5. menyiapkan SPJ;
    6. menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ.
  - c. Administrasi pembukuan, meliputi:
    1. meregister dan menyimpan SPD, SPP, SPM, dan SP2D;
    2. mencatat . . .

2. mencatat penerimaan/pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu.
- d. Kasir, dengan tugas meliputi :
1. menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada PPTK atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA/KPA;
  2. melaksanakan pembayaran atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berhak;
  3. menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang telah selesai dibayarkan kepada Pencatat Pembukuan;
  4. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke Kas Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA/KPA;
  5. membuat rekap pengeluaran per-rincian obyek sebelum diserahkan kepada Pencatat Pembukuan.
- (3) Jumlah Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana pada ayat (1) dengan mempertimbangkan besaran SKPD, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA.

#### Pasal 19

- (1) Bupati menetapkan 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran PPKD pada SKPKD.
- (2) Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
  - b. meneliti . . .

- b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD yang diberikan oleh SKPD Teknis; dan
  - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (4) Dokumen yang digunakan pada Bendahara Pengeluaran PPKD, meliputi :
- a. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran PPKD; dan
  - b. Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran PPKD.

#### Pasal 20

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
- a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa; dan
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Dalam hal Bendahara berhalangan, maka :
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui PA/Pengguna Barang;
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dengan keputusan PA/Pengguna dan diadakan berita acara serah terima;

c. apabila . . .

- c. apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati melalui Kepala BPKAD.

### BAB III

#### PELAKSANAAN APBD

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 21

- (1) Semua Penerimaan dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut.

##### Pasal 22

- (1) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkandokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

(3) Kebenaran . . .

- (3) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

#### Pasal 23

- (1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (4) SKPD penghasil dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah dengan ketentuan :
  - a. Transaksi penerimaan pendapatan dilakukan secara non tunai dengan menggunakan cek, bilyet giro atau wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga secara langsung membayar ke Rekening Kas Umum Daerah.
  - b. Khusus untuk transaksi penerimaan pendapatan dengan nilai setinggi-tinginya Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dapat dibayarkan secara tunai.
  - c. Setiap penerimaan pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

d. Penerimaan . . .

- d. Penerimaan pendapatan yang dibayar secara tunai kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan penerimaan pendapatan yang dibayarkan secara non tunai melalui rekening penampung, harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima.
  - e. Penyetoran penerimaan di anggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
  - f. Atas pertimbangan hari libur dan jam operasional bank persepsi yang mengakibatkan melebihi ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf d, maka dapat disetorkan ke rekening kas umum daerah pada hari kerja berikutnya.
  - g. Penerimaan pendapatan yang melebihi batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ketentuan huruf f harus dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan atasan langsung.
- (6) SKPD penghasil setiap bulan menyampaikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada BPKAD selaku SKPKD.

#### Pasal 24

- (1) Uang milik Daerah yang dikelola oleh BPKAD selaku SKPKD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu dapat digunakan, dengan persetujuan Bupati dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
- (2) Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah pada bank umum merupakan pendapatan daerah, dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

(3) SKPKD . . .

- (3) SKPKD membuat surat kuasa kepada bank umum untuk memindahbukukan secara otomatis ke Rekening Kas Umum Daerah atas penerimaan bunga bank dan jasa giro hasil penempatan uang daerah.
- (4) Uang milik daerah yang dikelola oleh BLUD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan dan dilaporkan kepada Kepala BPKAD selaku BUD.
- (5) Bunga deposito atas penempatan uang daerah yang dikelola BLUD pada bank umum merupakan pendapatan BLUD.

#### Pasal 25

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

#### Pasal 26

- (1) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (2) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Anggaran Belanja

Pasal 27

- (1) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (2) Setiap pengeluaran atas beban APBD, didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Semua pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (6) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (8) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (9) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, kehandalan dalam pelaporan, pengamanan aset negara, serta ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
  - (2) Bukti-bukti ...

- (2) Bukti-bukti yang lengkap dan sah sebagaimana pada ayat (1) sesuai dengan standar kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diatur pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (4) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum ditetapkan APBD dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang APBD setelah disetujui oleh Gubernur.
- (6) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
- (7) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

#### Pasal 29

Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Restoran dan Pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara/ kas daerah pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan/ Bupati sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat . . .

Bagian Keempat

Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan  
Belanja Tidak Terduga

Pasal 30

- (1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan Penerima Hibah.
- (3) Hibah dalam bentuk uang penyalurannya dilakukan secara transfer oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD kepada penerima.
- (4) Hibah dalam bentuk barang dan jasa pengadaannya dilakukan oleh SKPD sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (5) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang/jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD.
- (6) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud ayat (5) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (7) Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (8) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi :
  - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;

c. Naskah . . .

- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian hibah berupa barang atau jasa.
- (9) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
- a. laporan penggunaan hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah barang/jasa;
  - d. pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui SKPD teknis paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berikutnya;
  - e. pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh peneriman hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (10) Penerima hibah berupa uang dan barang/jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD teknis.
- (11) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai belanja hibah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 31

- (1) Bantuan Sosial merupakan pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

(2) Bantuan . . .

- (2) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (3) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas bantuan sosial yang direncanakan dan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (4) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (5) Daftar penerima bantuan sosial yang direncanakan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan pada peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (6) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD dan apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu atau keluarga yang bersangkutan.
- (7) Penerima dan besaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berdasarkan permintaan tertulis dari pemohon atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan dari Bupati setelah diverifikasi SKPD teknis.
- (8) Bantuan sosial berupa uang penyalurannya dilakukan secara transfer oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD kepada penerima.
- (9) Bantuan sosial dalam bentuk barang dan jasa pengadaannya dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (10) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :
  - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
  - b. keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial, atau persetujuan bupati untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, setelah diverifikasi SKPD teknis;
  - c. pakta . . .

- c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, khusus untuk bantuan sosial yang sudah direncanakan sebelumnya; dan
  - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (11) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :
- a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima bantuan sosial berupa barang/jasa;
  - d. pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, disampaikan kepada Bupati melalui SKPD teknis paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya;
  - e. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (12) Penerima bantuan sosial berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD teknis.
- (13) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, paling lambat tanggal 5 (lima) Januari tahun anggaran berikutnya.
- (14) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (13) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.
- (15) Penerima . . .

- (15) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (16) Ketentuan lebih lanjut mengenai bantuan sosial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Belanja bagi hasil kepada pemerintah desa digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencairan belanja bagi hasil kepada pemerintah desa diatur sebagai berikut :
  - a. berdasarkan DPA-PPKD yang telah disahkan, BPKAD menyiapkan Keputusan Bupati tentang Bagi Hasil kepada Pemerintah Desa;
  - b. dasar perhitungan pemberian bagi hasil kepada pemerintah desa adalah berdasarkan realisasi pendapatan tahun sebelumnya yang telah masuk ke rekening Kas Umum Daerah;
  - c. pencairan dengan cara mentransfer langsung dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening desa penerima bagi hasil.
- (3) Pemerintah desa penerima bagi hasil bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan belanja bagi hasil yang diterimanya.

#### Pasal 33

- (1) Belanja bantuan keuangan terdiri dari bantuan keuangan kepada pemerintah desa dan bantuan keuangan kepada partai politik.
- (2) Bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa terdiri dari:
  - a. dana desa yang bersumber dari APBN;
  - b. alokasi dana desa yang bersumber dari APBD;
  - c. alokasi bantuan keuangan khusus.

(3) Pencairan . . .

- (3) Pencairan bantuan keuangan kepada desa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bantuan kepada Pemerintah Desa penyalurannya dilakukan melalui transfer ke rekening Kas Pemerintah Desa.
- (5) Pemerintah desa penerima bantuan keuangan bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan belanja bantuan keuangan yang diterimanya.

#### Pasal 34

- (1) Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
- (2) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi, menggunakan:
  - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
  - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (3) Penjadwalan ulang capaian Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

#### Bagian Kelima

##### Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

#### Pasal 35

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.

#### Pasal 36

Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:

- a. menutupi defisit anggaran;
- b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
- c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
- d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
- e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
- f. mendanai Program dan Kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
- g. mendanai Kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 37

- (1) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- (2) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.

(3) Pemindahbukuan . . .

- (3) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (4) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

#### Pasal 38

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
- (3) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

#### Pasal 39

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:

- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
- b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
- d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

BAB IV  
PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu

Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

Pasal 40

- (1) Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Jateng.
- (2) Penetapan Bank Jateng sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan Bank Jateng.

Pasal 41

- (1) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank Jateng.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.
- (3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari.
- (4) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran, yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (5) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Jateng ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan atas perintah BUD.

Pasal 42

- (1) Bupati dapat memberi izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening penerimaan melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada Bank Jateng.
- (2) Bupati dapat memberikan izin kepada kepala SKPD untuk membuka rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada Bank Jateng untuk menampung UP.

Pasal 43

Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Biaya yang timbul sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Dalam rangka manajemen kas, Pemerintah Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- (2) Deposito dan/atau investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 46

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah daerah.

(2) Penerimaan . . .

- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
  - a. potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP);
  - b. potongan Askes;
  - c. potongan PPh;
  - d. potongan PPN; dan
  - e. potongan Taperum; dan
  - f. potongan Jaminan Kematian dan Jaminan Kecelakaan Kerja.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
  - a. penyetoran Iuran Wajib Pegawai (IWP);
  - b. penyetoran Askes;
  - c. penyetoran PPh;
  - d. penyetoran PPN;
  - e. potongan Taperum; dan
  - f. potongan Jaminan Kematian dan Jaminan Kecelakaan Kerja.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan Pihak Ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai pengeluaran perhitungan Pihak Ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (8) Tata cara penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kuasa BUD dalam menerima potongan/penerimaan berdasarkan SPM Pengguna Anggaran SKPD.
- (9) Tata cara pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Kuasa BUD dengan penerbitan SP2D non anggaran berdasarkan SPM non anggaran oleh PPKD.

(10) Pengelolaan . . .

- (10) Pengelolaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rekening Kas Umum Daerah.

## BAB V

### PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD

#### Bagian Kesatu

#### Penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD

##### Pasal 47

Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

##### Pasal 48

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala BPKAD selaku PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Kepala BPKAD selaku PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Pertanggungjawaban administrasi/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.

Pasal 49

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan kepada Kepala BPKAD selaku PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Pasal 50

Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan PPKD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran SKPD

Paragraf 1

Permintaan Pembayaran

Pasal 51

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Buku-buku yang digunakan selain buku kas umum dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Pasal 52

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD.
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD
- (3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan besaran anggaran kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD
- (4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU; dan
  - d. SPP-LS.
- (5) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas :
  - a. SPP-TU; dan
  - b. SPP-LS.

Pasal 53

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (3) Ketentuan mengenai besaran UP dan GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.

(5) Pengajuan . . .

- (5) Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.

#### Pasal 54

Pelaksanaan pembayaran dengan beban UP harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

- a. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- b. kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor, biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM).

#### Pasal 55

Pada SKPD yang mempunyai KPA, Bendahara Pengeluaran SKPD melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 56

Pada saat uang persediaan telah terpakai paling sedikit 25% (dua puluh lima persen), Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan (UP) dengan besaran sejumlah Laporan Pertanggungjawaban UP penggunaan uang persediaan yang telah disahkan.

#### Pasal 57

- (1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Uang Persediaan (UP) tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU.

(2) Ketentuan . . .

- (2) Ketentuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
  - b. tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);
  - c. diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
  - d. batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala BPKAD selaku PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan, waktu penggunaan, dan sisa UP yang belum dipertanggungjawabkan;
  - e. jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP-TU Nihil;
  - f. dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

#### Pasal 58

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pembayaran :
- a. gaji dan tunjangan;
  - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa;
  - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Pasal 59

- (1) Pengajuan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 ayat (1) huruf a diajukan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- (2) Pembayaran kekurangan/susulan Gaji untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain, hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak keputusan ditetapkan.
- (3) Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai segera disetor ke Kas Umum Daerah dan bukti setor disampaikan ke BPKAD.

Pasal 60

- (1) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara /Pengeluaran Pembantu kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD dilakukan paling lambat 3 (hari) sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (2) Pengajuan SPP-LS pengadaan barang/jasa termasuk dipergunakan untuk pembayaran uang muka dan pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin dan/atau bulanan dan/atau sekaligus).

Pasal 61

- (1) PPK SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/Pengguna atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM.
- (2) PA/Pengguna atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk diajukan kepada Kuasa BUD paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.

(3) Jika . . .

- (3) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK SKPD menolak untuk mengajukan penerbitan SPM-UP/GU/TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.

#### Pasal 62

- (1) Berdasarkan SPP LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 ayat (1), PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas :
  - a Kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - b Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
  - c Ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA.KPA tidak menerbitkan SPM LS.
- (4) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 1(satu) hari sejak diterimanya SPP.

#### Pasal 63

PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 64

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada PT. Bank Jateng.

(2) Penerbitan . . .

- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang sudah lengkap dan benar.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUD berkewajiban untuk :
  - a. Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. Menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
  - d. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila :
  - a. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
  - b. Pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- (5) SP2D yang sudah masuk dalam daftar penguji secara otomatis/online akan dipindahbukukan ke rekening penerima oleh Bank Jateng.
- (6) Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (7) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran dan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Paragraf 2  
Cara Pembayaran  
Pasal 65

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah :
  - a. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya.
  - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran ; dan
  - c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran dilaksanakannya.

Pasal 66

- (1) Transaksi pembayaran dilakukan secara non tunai dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
- (2) Khusus untuk transaksi pembayaran yang menggunakan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat menggunakan pembayaran tunai yang terdiri dari :
  - a. Pembayaran belanja untuk perjalanan dinas;
  - b. Pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
  - c. Pembayaran untuk pembelian benda pos;
  - d. Pembayaran belanja makan dan minum rapat yang dilaksanakan di luar daerah;
  - e. Pertanggungjawaban belanja penunjang operasional Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan belanja penunjang komunikasi intensif DPRD;
  - f. Pembayaran . . .

- f. Pembayaran belanja sewa tempat dan perlengkapan kegiatan reses DPRD;
  - g. Pembayaran belanja makanan dan minuman kegiatan reses DPRD;
  - h. Kegiatan penyediaan makanan dan minuman rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati; dan/atau
  - i. Pembayaran jenis belanja langsung setinggi-tingginya Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (3) Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setinggi-tingginya Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) pada akhir hari kerja.
- (4) Uang kas/uang tunai yang jumlahnya melebihi ketentuan sebagaimana tersebut pada ayat (3) harus dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melanggar ketentuan dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa:
- a. teguran lisan; dan
  - b. teguran tertulis.

### Paragraf 3

#### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

#### Pasal 67

Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya, terdiri atas :

- a. pertanggungjawaban penggunaan UP;
- b. pertanggungjawaban penggunaan TU;
- c. pertanggungjawaban administratif; dan
- d. pertanggungjawaban fungsional.

Pasal 68

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran melalui pengajuan SPP-GU dan untuk pertanggungjawaban penggunaan UP akhir tahun melalui pengajuan SPP GU-Nihil.
- (2) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK SKPD, PA menandatangani pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 69

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran atas penggunaan TU yang dikelolanya telah habis/selesai pada waktu yang ditentukan sejak TU melalui pengajuan SPP TU-Nihil.
- (2) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK SKPD, pengguna anggaran/PPKD menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 70

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik berupa kumulatif maupun per kegiatan dan merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa UP.
- (3) Dokumen laporan pertanggungjawaban administratif mencakup :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Laporan Penutupan Kas; dan

c. SPJ . . .

c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (4) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK SKPD/PPK-PPKD, pengguna anggaran/PPKD menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

#### Pasal 71

- (1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf d berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, disampaikan Bendahara Pengeluaran kepada BPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pertanggungjawaban pengeluaran disahkan oleh PA.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa UP.
- (4) Dokumen laporan pertanggungjawaban fungsional mencakup :
  - a. laporan penutupan Kas; dan
  - b. fotocopy Rekening Bank Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

#### Pasal 72

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran PPK SKPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung . . .

- c. menghitung pengenaan Pajak atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 73

- (1) Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat akhir bulan berkenaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak; dan
  - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 74

- (1) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Pasal 75

Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD serta penyampaiannya tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD

Paragraf 1

Permintaan Pembayaran

Pasal 76

Bendahara Pengeluaran PPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Penerbitan SPM

Pasal 77

- (1) PPK-PPKD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (2) PPKD menerbitkan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- (3) Jika kelengkapan dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menolak untuk mengajukan penerbitan SPM dan selanjutnya mengembalikan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk dilengkapi dan diperbaiki.

Paragraf 3

Pencairan Dana

Pasal 78

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Dokumen . . .

- (2) Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 79

Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 80

- (1) Kebijakan Akuntansi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana pada ayat (1) menerapkan SAP berbasis akrual.
- (3) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah pada setiap tahunnya dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.

Pasal 81

- (1) Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
- (2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (3) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan Pernyataan SAP atas :
  - a. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP; dan
  - b. pengaturan . . .

- b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.

Pasal 82

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Entitas Pelaporan wajib menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Tahunan, paling sedikit terdiri dari:
  - a. LRA;
  - b. LPSAL;
  - c. Neraca;
  - d. LO;
  - e. LAK;
  - f. LPE; dan
  - g. CaLK.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Entitas Akuntansi untuk unit pemerintahan wajib menyusun Laporan Keuangan Tahunan, yang paling sedikit terdiri dari :
  - a. LRA;
  - b. Neraca;
  - c. LO;
  - d. LPE; dan
  - e. CaLK.
- (3) Laporan keuangan yang disusun Entitas Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPKD untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan daerah, BUD wajib menyusun Laporan Keuangan yang paling sedikit terdiri dari:
  - a. LRA;
  - b. Neraca;
  - c. LO;
  - d. LPE; dan
  - e. CaLK.

Pasal 83

- (1) SKPD yang menerapkan PPK BLUD, berfungsi sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
- (2) SKPD yang menerapkan PPK BLUD sebagai entitas akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) SKPD yang menerapkan PPK BLUD sebagai entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Bupati dan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 84

- (1) Pemerintah Daerah sebagai Entitas pelaporan dan SKPD sebagai entitas akuntansi menyelenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
- (3) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri dari :
  - a. Sistem Akuntansi SKPD;
  - b. Sistem Akuntansi PPKD; dan
  - c. Bagan Akun Standar (BAS).

Pasal 85

- (1) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (3) huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

(2) Sistem . . .

- (2) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (3) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.
- (3) Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (3) huruf c sebagai pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi yang mencakup akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.

## BAB VII

### PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

#### Bagian Kesatu

#### Laporan Realisasi Semester Pertama Pelaksanaan

#### Anggaran Pendapatan dan Belanja

#### Pasal 86

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disiapkan oleh PPK SKPD dan disampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 87 . . .

#### Pasal 87

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 86 ayat (3) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

#### Pasal 88

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

#### Pasal 89

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

### Bagian Kedua

#### Laporan Tahunan

#### Pasal 90

- (1) PPK SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 91

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(2) Laporan . . .

- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 92

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. LRA;
  - b. LPSAL;
  - c. Neraca;
  - d. LO;
  - e. LAK;
  - f. LPE; dan
  - g. CaLK.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja, ikhtisar laporan keuangan desa dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.

(6) Laporan . . .

- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai Laporan Kinerja Interim di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (8) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dihimpun dan digunakan untuk pengembangan dan pengelolaan sistem informasi untuk akses data pada Pemerintah Daerah dalam rangka pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

#### Pasal 93

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) disampaikan oleh Bupati kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

### BAB VIII

#### BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Pejabat Pengelola BLUD

#### Pasal 94

- (1) Pejabat Pengelola BLUD terdiri dari :
  - a. Pemimpin;
  - b. Pejabat keuangan; dan
  - c. Pejabat . . .

- c. Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD.

Pasal 95

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
  - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
  - c. menyusun Renstra;
  - d. menyiapkan RBA;
  - e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
  - f. menetapkan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain Pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati; dan
  - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.
- (3) Pemimpin bertindak selaku KPA/Kuasa Pengguna.
- (4) Dalam hal pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, Pejabat Keuangan ditunjuk sebagai KPA/Kuasa Pengguna.

Pasal 96

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
  - c. menyiapkan DPA;
  - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
  - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
  - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
  - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin sesuai kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 97

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai RBA;
  - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
  - d. tugas . . .

- d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

#### Bagian Kedua

#### Pembina dan Pengawas Badan Layanan Umum Daerah

#### Pasal 98

Pembina dan Pengawas BLUD terdiri atas :

- a. Pembina Teknis dan Pembina Keuangan;
- b. Satuan Pengawas Internal; dan
- c. Dewan Pengawas.

#### Pasal 99

- (1) Pembina Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 98 huruf a yaitu Kepala SKPD yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
- (2) Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 98 huruf a yaitu PPKD.

#### Pasal 100

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 98 huruf b dapat dibentuk oleh Pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Pengawas Internal yang berkedudukan langsung di bawah Pemimpin.
- (3) Tugas Satuan Pengawas Internal, membantu manajemen untuk :
  - a. pengamanan harta kekayaan;
  - b. menciptakan . . .

- b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
- c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
- d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 101

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam pasal 98 huruf c dapat dibentuk oleh Bupati.
- (2) Dewan Pengawas memiliki tugas :
  - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
  - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
  - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
  - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
  - e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai :
    - 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
    - 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
    - 3. Kinerja BLUD.
- (3) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (4) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas, Bupati dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas.
- (5) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Anggaran  
Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 102

BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.

Pasal 103

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam pasal 102 memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 104

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Pasal 105

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD, Pemimpin membuka rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD.

Pasal 106 . . .

Pasal 106

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan :
  - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
  - d. pembayaran;
  - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - f. pemanfaatan *surplus* kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada Pemimpin melalui Pejabat Keuangan.

Pasal 107

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat :

- a. pendapatan dan belanja;
- b. penerimaan dan pengeluaran;
- c. utang dan piutang;
- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas.

Pasal 108

Ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 107, diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat

Pengelolaan Belanja

Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 109

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.

(3) Fleksibilitas . . .

- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

#### Bagian Kelima

#### Pengadaan Barang/Jasa

#### Badan Layanan Umum Daerah

#### Pasal 110

- (1) Pengadaan barang/jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang/jasa pada BLUD yang bersumber dari:
  - a. jasa layanan;
  - b. hibah tidak terikat;
  - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
  - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Bagian Keenam

#### Pengelolaan Barang

#### Pasal 111

BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

Bagian Ketujuh . . .

Bagian Ketujuh  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban  
Pasal 112

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
  - c. neraca;
  - d. laporan operasional;
  - e. laporan arus kas;
  - f. laporan perubahan ekuitas; dan
  - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (5) BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diatur dengan Peraturan Bupati.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

- (1) Pimpinan menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh Inspektorat.
- (3) Laporan . . .

- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 114

Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan Layanan Umum Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 115

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab :
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
  - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
  - g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - h. menyetujui . . .

- h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur.
- (3) Sekretaris Daerah adalah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
- (4) Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab :
  - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - c. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
  - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
  - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- (5) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.

#### Pasal 116

- (1) Kepala SKPD adalah sebagai Pengguna Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah selaku Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Perencanaan Kebutuhan Barang dan Penganggaran

#### Pasal 117

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.

(2) Perencanaan . . .

- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali untuk penghapusan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.

#### Pasal 118

- (1) Pengguna barang menghimpun usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada di lingkungan kantor/unit kerja yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna barang menyampaikan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usul rencana kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dan menetapkannya sebagai rencana kebutuhan barang milik daerah.
- (4) Rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagai dasar penyusunan RKA pada SKPD dilampirkan pada saat penyerahan RKA ke BPKAD.
- (5) Setelah APBD ditetapkan, Pembantu Pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah serta DPA.
- (6) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya kurang dari 5 ha, dapat dilakukan langsung oleh instansi yang membutuhkan.
- (7) Kegiatan pensertifikatan tanah, labelisasi dan pematokan agar dibuatkan berita acara penyerahan kegiatan kepada SKPD pengguna, yang selanjutnya agar dikapitalisasi dengan aset tetap tanah.

Bagian Ketiga

Inventarisasi

Pasal 119

- (1) Setiap pengadaan barang milik daerah yang masuk ke dalam belanja modal harus dicatat pada Kartu Inventarisasi Barang (KIB) sesuai dengan klasifikasinya.
- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Klasifikasi Aset tetap yaitu :
  - a. tanah (KIB A);
  - b. peralatan dan mesin (KIB B);
  - c. gedung dan bangunan (KIB C);
  - d. jalan, irigasi dan jaringan (KIB D);
  - e. aset tetap lainnya (KIB E); dan
  - f. konstruksi dalam pengerjaan (KIB F).

Bagian Keempat

Penilaian

Pasal 120

- (1) Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Penetapan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (3) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh :
  - a. penilai pemerintah; dan
  - b. penilai publik yang ditetapkan bupati.
- (4) Barang daerah yang belum ada nilainya dalam rangka penyusunan neraca untuk laporan keuangan diberi nilai sesuai harga pasar pada saat barang tersebut diperoleh.

Bagian Kelima

Penghapusan

Pasal 121

Penghapusan meliputi :

- a. penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna.
- b. Penghapusan dari daftar barang pengelola.
- c. penghapusan dari daftar barang milik daerah.

Pasal 122

- (1) Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan dari Pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena :
  - a. pengalihan status penggunaannya dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Bupati;
  - b. pemindahtanganan;
  - c. pemusnahan;
  - d. Putusan pengadilan; atau
  - e. Menjalankan ketentuan Undang-Undang.
- (4) Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 123

- (1) Penghapusan dari daftar barang pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

(2) Penghapusan . . .

- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena :
  - a. peyerahan barang milik daerah;
  - b. pengalihan status penggunaan;
  - c. pemindahtanganan;
  - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
  - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pemusnahan.

#### Pasal 124

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan, atau karena sebab lain.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan :
  - a. berdasarkan keputusan dan/atau laporan Penghapusan dari Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - b. berdasarkan keputusan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.

#### Bagian Keenam

##### Pelaporan

#### Pasal 125

- (1) Kuasa Pengguna harus menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca satuan kerja untuk disampaikan kepada Pengguna.
- (2) Pengguna menghimpun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 126 . . .

Pasal 126

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang pengelola semesteran dan tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
- (4) Laporan semesteran barang milik daerah dikirim oleh SKPD kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berkenaan untuk semester I dan minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya untuk laporan semester II.

Pasal 127

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan barang milik daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN

PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 128

BPKAD melakukan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

Pasal 129

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi dan konsultasi.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah pemantauan dan evaluasi.

(3) Pemberian . . .

- (3) Pemberian, bimbingan, supervisi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD maupun kepada SKPD tertentu sesuai dengan kebutuhan.

#### Bagian Kedua

#### Pengendalian

#### Pasal 130

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati melakukan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dan membuat laporannya kepada Bupati.
- (2) Pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran serta tepat manfaat.
- (3) Penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 131

Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 132

- (1) Inspektorat Kabupaten Pati melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penyelenggaraan . . .

- (3) Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendorong terciptanya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di SKPD yang meliputi :
  - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
  - b. terselenggaranya penilaian resiko;
  - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
  - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
  - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Pengembalian atas seluruh hasil pemeriksaan diakui sebagai pendapatan lain-lain pada SKPKD.

#### Pasal 133

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.

#### Pasal 134

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 135

Contoh-contoh format tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB XII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 136

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati  
pada tanggal 18 November 2019  
BUPATI PATI,  
Ttd.  
HARYANTO

Diundangkan di Pati  
pada tanggal 18 November 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,  
Ttd.  
SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2019 NOMOR 68



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 67 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN  
2020

PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BENDAHARA PENERIMAAN SKPD DAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD  
SERTA PENYAMPAIANNYA

I. BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN  
PEMBANTU SKPD

A. BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Bendahara Penerimaan SKPD menerima sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP-Daerah/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang ditetapkan.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- c. Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD harus disetor seluruhnya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya terhitung sejak uang kas diterima, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Prosedur Pembukuan Atas Pendapatan yang Dibayar Tunai
  - 1) Proses pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai (lihat ketentuan pasal 23 ayat (5)) dan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

- 2) Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek/giro dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.
- 3) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.
- 4) Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :
  - a) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan, kolom tanggal, dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai;
  - b) Bendahara Penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Setelah itu mengisi kolom kode rekening;
  - c) Bendahara Penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- 5) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran tunai adalah sebagai berikut :
  - a) Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah;
  - b) Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah tersebut pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran kolom tanggal, nomor STS, dan jumlah penyetoran;
  - c) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi register STS dan Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan.

b. Pembukuan Atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah

- 1) Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah;
- 2) Pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari bank atau wajib pajak/wajib retribusi;
- 3) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan;
- 4) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut :
  - a) Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari bank atau wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah;
  - b) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan;
  - c) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran;
  - d) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi register STS dan Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan.

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

a. Pertanggungjawaban Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- 2) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.

- 3) LPJ tersebut dilampiri dengan :
  - a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
  - b) Register STS;
  - c) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
  - d) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - e) Khusus untuk Bendahara Penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening Bendahara Penerimaan maka LPJ dilampiri dengan copy rekening koran Bendahara Penerimaan.
- 4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :
  - a) Bendahara Penerimaan pada akhir bulan menutup buku penerimaan dan penyetoran serta buku pembantu lainnya;
  - b) Bendahara Penerimaan menyiapkan realisasi penerimaan pendapatan yang diterima dan disetor oleh Bendahara Penerimaan disertai bukti-bukti yang sah;
  - c) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - d) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - e) Bendahara Penerimaan menggunakan data penerimaan dan penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi;
  - f) Bendahara penerimaan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada pejabat PA/KPA melalui PPK-SKPD;
  - g) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kebenaran laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan;
  - h) PA menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administratif) yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD sebagai bentuk pengesahan;

- i) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- b. Pertanggungjawaban Fungsional
- 1) Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif.
  - 2) LPJ fungsional ini dilampiri dengan :
    - a) Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
    - b) Register STS;
    - c) Khusus untuk bendahara Penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening bendahara Penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening koran bendahara penerimaan .
  - 3) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :
    - a) Bendahara penerimaan membuat pertanggungjawaban fungsional berdasar data pertanggungjawaban administratif yang telah disampaikan dan disahkan oleh pejabat PA;
    - b) Bendahara penerimaan menyampaikan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
    - c) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut;
    - d) Kepala BPKAD melalui bidang yang menangani melakukan evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

## B. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

### 1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah dan/atau SKRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP-Daerah/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah dengan jumlah yang ditetapkan.
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran dan/atau dokumen lain yang dipersamakan untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- c. Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (hari) kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.

### 2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Proses pencatatan yang dilakukan dimulai pada saat Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak/wajib retribusi.
- b. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
- c. Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :
  - 1) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai;

- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan serta mengisi kolom kode rekening;
  - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- d. Langkah-langkah penyeteroran dan pembukuan adalah sebagai berikut :
- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS dan melakukan penyeteroran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah;
  - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat bukti STS pada Buku Penerimaan dan Penyeteroran Bendahara Penerimaan Pembantu pada bagian penyeteroran kolom tanggal, nomor STS dan jumlah penyeteroran;
  - 3) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyeteroran Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi register STS dan Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan.

### 3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini dilampiri dengan :
  - 1) Buku Penerimaan dan Penyeteroran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan;
  - 2) Register STS atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- b. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- c. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu adalah sebagai berikut :
  - 1) Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyeteroran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyeteroran dan sisa kas yang dipegang olehnya;

- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) beserta lampiran Buku Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran untuk disampaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

## II. BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

### A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

1. Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, dan penerimaan pembiayaan.
2. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung dari Pemerintah Pusat, BUMD dan Pihak Ketiga ke rekening Kas Umum Daerah.
3. Berdasarkan penerimaan tersebut, bank yang ditetapkan sebagai Kas Umum Daerah membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan PPKD wajib mendapatkan Nota Kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

### B. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

1. Pembukuan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.
2. Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain :
  - a. Nota Kredit;
  - b. Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.
3. Pembukuan pendapatan PPKD dimulai dari saat Bendahara Penerimaan PPKD menerima Nota Kredit dari Bank yang ditetapkan sebagai Kas Umum Daerah mengenai adanya penerimaan rekening Kas Umum Daerah.

4. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut :
  - a. Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, Bendahara Penerimaan PPKD mengisi Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal, dan kolom nomor bukti;
  - b. Bendahara Penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
  - c. Bendahara Penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

#### C. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

1. Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kepala BPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
2. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD adalah sebagai berikut :
  - a. Bendahara Penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan;
  - b. Bendahara Penerimaan PPKD menyusun bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara Penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Kepala BPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

### III. DOKUMEN PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

#### A. DOKUMEN YANG DIPERSIAPKAN OLEH WP/WR

1. Surat permohonan atas kelebihan/kesalahan pembayaran penerimaan daerah kepada OPD Teknis;
2. SKPD/SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
3. bukti setor;
4. NPWP Wajib Pajak;
5. Nomor Rekening Bank WP/WR;
6. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).

B. DOKUMEN YANG DIPERSIAPKAN OLEH OPD TEKNIS

1. Surat permohonan atas kelebihan pembayaran penerimaan daerah kepada Kepala BPKAD;
2. Surat Pertanggungjawaban Mutlak;
3. Berita Acara/Laporan Kronologi terjadinya kelebihan pembayaran;
4. Lampiran permohonan beserta bukti-bukti dari WP/WR sebagaimana point A.

C. DOKUMEN YANG DIPERSIAPKAN OLEH BPKAD

1. Nota Dinas permohonan atas kelebihan pembayaran penerimaan daerah kepada Kepala BPKAD dari Kepala Bidang terkait;
2. Berita Acara Pemeriksaan dan Verifikasi atas kelebihan pendapatan;
3. Lampiran permohonan beserta bukti-bukti dari Wajib Pajak dan OPD Teknis sebagaimana point A dan point B.

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 67 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN  
2020

PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

I. BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

A. PENATAUSAHAAN

1. PENGAJUAN SPP

a. Pengajuan SPP-UP

- 1) Pada awal tahun anggaran SKPD diberikan Uang Persediaan (UP) dengan ketetapan Bupati.
- 2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian Uang Persediaan
- 3) Ketentuan SPP-UP
  - a) Uang persediaan diberikan sekali dalam setahun;
  - b) Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara;
  - c) Belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
  - d) Pengisian kembali UP hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 25% (dua puluh lima persen) dari uang persediaan yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan pengesahan bukti pengeluaran.
- 4) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP
  - a) Fotocopy Keputusan Bupati tentang penunjukkan PA dan Bendahara Pengeluaran;
  - b) Fotocopy DPA-SKPD;
  - c) Fotocopy SPD;

- d) Specimen PA/Pengguna dan Bendahara Pengeluaran;
  - e) NPWP Bendahara Pengeluaran;
  - f) Nomor Rekening Bank Bendahara Pengeluaran pada Bank yang ditunjuk dengan keputusan Bupati;
  - g) Surat Pengantar SPP-UP;
  - h) Ringkasan SPP-UP;
  - i) Surat pernyataan ditandatangani oleh PA/Pengguna yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan.
- 5) Berdasarkan persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- b. Pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
- 1) Pada saat uang persediaan telah terpakai minimal 25% (dua puluh lima persen) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan besaran sejumlah laporan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan yang telah disahkan.
  - 2) SPP-GU diajukan dalam rangka pengisian uang persediaan yang telah dipergunakan.
  - 3) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
    - a) Surat Pengantar SPP-GU;
    - b) Ringkasan SPP-GU;
    - c) Rincian Penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
    - d) Bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah;
    - e) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan;
    - f) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/Pengguna yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D.

c. Pengajuan SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU.

2) Ketentuan SPP-TU :

- 1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan.
- 2) Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-LS.
- 3) Diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan.
- 4) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala BPKAD selaku PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- 5) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP-TU Nihil.
- 6) Dalam hal Dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

3) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :

- a) Surat pengantar SPP-TU;
- b) Ringkasan SPP-TU;
- c) Rincian rencana penggunaan tambah uang;
- d) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;

- e) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;
  - f) Fotocopy Surat Persetujuan SPP-TU dari kepala BPKAD.
- 4) Guna mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang diperoleh dari SPP-TU, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-TU Nihil.
- 5) Kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil terdiri dari :
- a) Surat Pengantar SPP-TU;
  - b) Ringkasan SPP-TU;
  - c) Bukti yang lengkap dan sah;
  - d) Rekap dan bukti atas penyetoran Pajak Restoran yang telah diverifikasi Bendahara Pengeluaran apabila ada belanja makanan dan minuman;
  - e) Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah disahkan dilampiri Bukti Transaksi yang sah dan lengkap;
  - f) Bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan.
- d. Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa
- 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
  - 2) Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa dipergunakan untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin dan/atau bulanan dan/atau sekaligus).
  - 3) Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa kepada PA paling lama 3 (tiga) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa dan/atau penyelenggara swakelola.
  - 4) Kelengkapan dokumen SPP-LS barang dan jasa mencakup :
    - a) Surat Pengantar SPP-LS
    - b) SPP-LS

- c) Lampiran dokumen SPP-LS mencakup :
- (1) NPWP;
  - (2) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa;
  - (3) Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja/Surat Pesanan Elektronik;
  - (4) Pengadaan barang/jasa yang tidak mempersyaratkan masa pemeliharaan :
    - (a) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditanda tangani oleh PPK, Penyedia dan/atau pihak-pihak terkait yang diatur dalam kontrak untuk pencairan termin dan/atau bulanan;
    - (b) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP/PPHP untuk pencairan 100 % (seratus persen).
  - (5) Pengadaan barang/jasa yang mempersyaratkan masa pemeliharaan :
    - (a) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditanda tangani oleh PPK, Penyedia dan/atau pihak-pihak terkait yang diatur dalam kontrak untuk pencairan sebelum serah terima pertama;
    - (b) Berita Acara Serah Terima Pertama yang ditanda tangani oleh PPK dan Penyedia untuk pencairan pada serah terima pertama;
    - (c) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP/PPHP untuk pencairan uang retensi setelah masa pemeliharaan selesai (serah terima kedua).
  - (6) Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani penyedia;
  - (7) Untuk pembayaran uang muka disertai dengan :
    - (a) Asli surat jaminan uang muka atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

- (b) Asli surat kuasa dari PPK kepada Kuasa BUD untuk mencairkan jaminan uang muka;
- (c) Asli surat pernyataan keabsahan dan kebenaran jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- (d) Berita Acara Pembayaran Uang Muka;
- (8) Surat angkutan/konosemen atau yang dipersamakan bila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (9) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK bila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (10) Potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja khusus untuk pekerjaan konstruksi;
- (11) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak/SSPD/STS;
- (12) Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah;
- (13) Pembayaran selain kepada Pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif;
- (14) Khusus untuk pekerjaan konsultansi yang menggunakan jenis kontrak waktu penugasan melampirkan bukti kehadiran sesuai dengan tahapan waktu penugasan untuk pertanggungjawaban biaya personil, sedangkan pertanggungjawaban biaya non personil sesuai dengan ketentuan kontrak;
- (15) Surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk pembayaran langsung saat pengajuan SP2D.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.

5) Kelengkapan dokumen SPP-LS barang dan jasa melalui swakelola dengan lembaga/perangkat daerah lain, organisasi masyarakat atau kelompok masyarakat mencakup :

- (1) NPWP
- (2) Nomor Rekening Bank penyelenggara swakelola;
- (3) Berita acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas (untuk termin dan/atau bulanan) dan/atau Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP/PPHP.
- (4) Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani penyelenggara swakelola.;
- (5) Bukti pembayaran Jaminan Sosial Tenaga Kerja untuk pekerjaan konstruksi;
- (6) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak/SSPD/STS;
- (7) Surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk pembayaran langsung saat pengajuan SP2D;
- (8) Surat pengajuan anggaran awal pekerjaan, yang diajukan oleh penyelenggara swakelola dan telah diverifikasi oleh PPK dan Tim pengawas.

e. Pengajuan SPP-LS Gaji PNS dan Tenaga Kontrak

- 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS gaji pegawai, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Tenaga Tenaga Kontrak kepada PA melalui PPK-SKPD.
- 2) Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan.
- 3) Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai segera di setor ke rekening Kas Umum Daerah dan bukti setor disampaikan ke BPKAD.

- 4) Kelengkapan dokumen SPP-LS gaji pegawai, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD terdiri dari:
- a) Surat Pengantar SPP-LS;
  - b) Ringkasan SPP-LS;
  - c) Rincian SPP-LS;
  - d) Lampiran SPP-LS.

Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup:

- a) Pembayaran gaji induk;
- b) Gaji susulan;
- c) Kekurangan gaji;
- d) Gaji terusan;
- e) SK CPNS;
- f) SK PNS;
- g) SK Kenaikan Pangkat;
- h) SK Jabatan;
- i) Kenaikan gaji berkala;
- j) Surat Pernyataan pelantikan;
- k) Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- l) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m) Daftar Keluarga (KP4);
- n) Fotocopy surat nikah;
- o) Fotocopy akte kelahiran;
- p) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji (SKPP mutasi antar kabupaten, pensiun, meninggal dunia diterbitkan oleh pejabat yang berwenang);
- q) Daftar potongan sewa rumah dinas;
- r) Surat keterangan anak masih sekolah/kuliah;
- s) Surat pindah;
- t) Surat kematian;
- u) SSP PPh Pasal 21;

Kelengkapan dokumen SPP-LS Tenaga Kontrak terdiri:

- a) Surat Pengantar SPP-LS Tenaga Kontrak;
- b) Ringkasan SPP-LS Tenaga Kontrak;
- c) Rincian SPP-LS Tenaga Kontrak;

- d) Lampiran SPP-LS Tenaga Kontrak yang terdiri dari:
  - (1) Keputusan Bupati/Keputusan Kepala SKPD/Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA dan Pihak ketiga
  - (2) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja
  - (3) Daftar Penerimaan Honorarium
- f. Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU/TU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain:
  - 1) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA.
  - 2) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah.
  - 3) Kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa penyedia barang/jasa, kecuali untuk pembayaran honor, jasa narasumber/instruktur, biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM); dan
  - 4) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.
  - 5) Pembayaran tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus di bayarkan dengan SPP-LS.

## 2. PENERBITAN SPM

### a. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
- 3) Memverifikasi Bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPP.
- 4) Bukti yang telah diverifikasi PPK-SKPD diberi cap "TELAH DIVERIFIKASI".

- 5) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
  - 6) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/Pengguna atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM.
  - 7) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK SKPD menolak untuk mengajukan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
  - 8) PA/Pengguna atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
  - 9) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
  - 10) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
  - 11) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 2 lembar yang terdiri atas:
    - 1) Lembar 1 dikirim ke Kuasa BUD;
    - 2) Lembar 2 akan dikirim kembali ke SKPD;
- b. Penerbitan SPM-LS
- 1) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk Pengadaan Barang/Jasa belanja langsung maupun belanja tidak langsung yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - 2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam Register SPP.

- 3) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/Pengguna atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk mengajukan penerbitan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- 5) PA atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
- 6) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM.
- 7) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM.
- 8) Penerbitan SPM LS rangkap 2 lembar :
  - 1) Lembar 1 dikirim ke Kuasa BUD;
  - 2) Lembar 2 akan dikirim kembali ke SKPD;

### 3. PENERBITAN SP2D

- a. Subbid Pengendalian dan Evaluasi APBD BPKAD menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh PA/Pengguna untuk diteliti kelengkapan dokumen-dokumennya.
- b. Subbid Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD menerima dan mencatat SPM UP/GU/TU/LS ke dalam register SPM UP/TU/GU/LS yang telah diteliti untuk penerbitan SP2D.
- c. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP mencakup:
  - 1) Surat Pengantar SPM-UP;
  - 2) SPM-UP;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 4) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-UP.

- d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
  - 1) Surat Pengantar SPM-GU;
  - 2) SPM-GU;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 4) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-GU.
- e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
  - 1) Surat Pengantar SPM-TU;
  - 2) SPM-TU;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 4) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-TU.
- f. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS barang dan jasa/LS-Gaji/LS-Tenaga Kontrak mencakup:
  - 1) Surat Pengantar SPM-LS;
  - 2) SPM-LS;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 4) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS barang dan jasa/LS-Gaji/LS-Tenaga Kontrak.
- g. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU Nihil
  - 1) Surat Pengantar SPM-TU Nihil;
  - 2) SPM-TU Nihil;
  - 3) Lampiran sesuai dengan kelengkapan pengajuan SPP-TU Nihil.
- h. Apabila dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- i. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- j. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- k. Batas waktu pengajuan SPM paling lambat 3 (tiga) hari sebelum akhir bulan pada setiap bulannya.

1. Penerbitan SP2D dibuat dalam rangkap 5 (lima) yang terdiri atas :

- 1) 1 (satu) lembar warna biru untuk bank
- 2) 1 (satu) lembar warna hijau untuk PA/SKPD
- 3) 1 (satu) lembar warna merah untuk Subbid Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah
- 4) 1(satu) lembar warna kuning untuk Pihak Ketiga
- 5) 1 (satu) lembar warna putih untuk Subbid Perbendaharaan

m. Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening belanja dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat permohonan koreksi dari PA kepada BPKAD up. Subbid Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah.

#### B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti: Buku Pembantu Kas Tunai; Buku Pembantu Simpanan/Bank; Buku Pembantu Panjar; Buku Pembantu Pajak; Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja. Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan suatu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah SP2D-UP/GU/TU/LS; bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan dokumen – dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

##### 1. Pembukuan Penerimaan SP2D-UP/GU/TU

a. Pembukuan penerimaan SP2D-UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D-UP/GU/TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses Pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D-UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD.

Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai Penerimaan SP2D di:

- 1) BKU pada kolom penerimaan.

- 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.
- b. Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU, yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan di:
    - 1) BKU pada kolom pengeluaran.
    - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
    - 3) BKU pada kolom penerimaan.
    - 4) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.
  - c. Apabila atas persetujuan PA/Pengguna, Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "Pelimpahan UP" di:
    - 1) BKU pada kolom pengeluaran.
    - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
  - d. Untuk keperluan pengendalian bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.
2. Pembukuan Belanja Menggunakan UP/GU/TU
- Proses belanja memakai uang persediaan dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :
- a. Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar.
    - 1) Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran dengan memperhatikan pasal 66 mengenai cara pembayaran.
    - 2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang telah disiapkan oleh PPTK atas pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

- a) BKU kolom pengeluaran.
  - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
  - c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
- 3) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di :
- a) BKU kolom pengeluaran.
  - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
  - c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
- 4) Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja diatas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “Pemotongan PPh/PPN” di:
- a) BKU kolom penerimaan.
  - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
- 5) Ketika Bendahara Pengeluaran menyetorkan atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar pajak yang disetorkan sebagai “Setoran PPh/PPN” di:
- a) BKU pada kolom pengeluaran.
  - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar kepada PPTK
- Prosedur pembayaran melalui panjar kepada PPTK sebagai berikut :
- 1) PPTK mengajukan permohonan uang panjar berdasarkan Surat Penyediaan Dana dan Anggaran Kas masing - masing kegiatan PPTK.
  - 2) Pengajuan permohonan uang panjar PPTK dengan memperhatikan pasal 66 mengenai cara pembayaran.
  - 3) Permohonan uang panjar ditujukan kepada PA dengan menggunakan nota dinas.

- 4) Setelah nota dinas disetujui PA maka diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 5) Berdasarkan nota dinas yang telah disetujui PA, Bendahara Pengeluaran membayar panjar kepada PPTK dengan berpedoman pada ketersediaan dana dan membuat dokumen bukti pembayaran panjar.
- 6) Pembayaran panjar kepada PPTK melalui pembantu Bendahara Pengeluaran yang telah ditunjuk sebagai Kasir/Penyimpan uang kegiatan PPTK.
- 7) Panjar yang diterima PPTK melalui Pembantu Bendahara yang ditunjuk, dicatat oleh Bendahara Pengeluaran di :
  - a) BKU pada kolom pengeluaran.
  - b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran.
  - c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
- 8) Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :
  - a) BKU pada kolom pengeluaran.
  - b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.
  - c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
- 9) Panjar yang diterima PPTK melalui pembantu bendahara pengeluaran yang ditunjuk digunakan untuk membayar kegiatan sesuai dengan nota dinas.
- 10) Panjar sebagaimana yang dimaksud di atas bukan merupakan bagian dari uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran.
- 11) Apabila diperlukan, uang panjar yang diterima PPTK melalui pembantu bendahara pengeluaran dapat dititipkan sementara di brankas Bendahara Pengeluaran untuk keamanan.
- 12) Seluruh bukti-bukti pengeluaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan disiapkan oleh PPTK, disusun sesuai dengan kode rekening belanja dan disampaikan kepada pembantu bendahara pengeluaran yang telah

ditunjuk, untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

- 13) Bukti - bukti pengeluaran sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan panjar PPTK disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak uang panjar diterima.
- 14) Bendahara Pengeluaran meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti yang disampaikan oleh PPTK dalam 2 (dua) hari.
- 15) Dalam hal terdapat bukti - bukti yang tidak lengkap dan sah atau tidak memenuhi syarat, maka Bendahara Pengeluaran wajib mengembalikan bukti-bukti tersebut kepada PPTK melalui pembantu bendahara yang ditunjuk untuk dilengkapi dan disempurnakan.
- 16) Bendahara Pengeluaran menerima bukti pengeluaran yang sah dan benar dari PPTK melalui Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar dan mencatat pengembalian panjar di :
  - a) BKU kolom penerimaan.
  - b) BKU pembantu panjar pada kolom penerimaan.Jumlah dicatat sebesar jumlah uang yang pernah diberikan.
- 17) Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan bukti-bukti yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, keselanjutnya dibuatkan Tanda Bukti Pengeluaran Kas dan dicatat/dibukukan pada :
  - a) BKU pada kolom pengeluaran
  - b) Buku pembantu rincian obyek belanja
- 18) Dalam hal terdapat sisa dana panjar yang tidak digunakan oleh PPTK atau uang panjar lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK melalui pembantu Bendahara Pengeluaran yang telah ditunjuk wajib menyetor kembali sisa dana tersebut kepada

Bendahara Pengeluaran dan dibuatkan bukti pengembalian panjar dan dicatat/dibukukan pada :

Buku pembantu kas tunai atau buku pembantu bank pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.

19) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran tersebut dicatat pada :

Buku pembantu kas tunai atau buku pembantu bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

### 3. Pembukuan Belanja Melalui LS

#### a. Pembukuan SP2D-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D-LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa” di:

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

#### b. Pembukuan SP2D-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan Tenaga Kontrak

Pembukuan atas SP2D-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D-LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA.

Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto di:

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

## C. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas: Pertanggungjawaban penggunaan UP; Pertanggungjawaban penggunaan TU; dan Pertanggungjawaban administratif; Pertanggungjawaban Fungsional

### 1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan ganti uang. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
- b. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:
  - 1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 2) Berdasarkan bukti-bukti yang tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Pertanggung jawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
  - 3) Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

### 2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU, apabila TU yang dikelolanya telah selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan yang dilaksanakan sesuai jadwal.

- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
  - c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
    - 1) Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
    - 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke kas umum daerah. STS atas penyetoran dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
    - 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan. Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
    - 4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
    - 5) PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
    - 6) PA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
3. Pertanggungjawaban Administratif
- a. Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu apabila ada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- b. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
- 1) Buku Kas Umum;
  - 2) Laporan Penutupan Kas;
  - 3) Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang dimaksud;
  - 4) Bukti atas penyetoran PPN / PPh / Pajak Restoran/Pajak lainnya ke Kas Negara/Kas Daerah ;
  - 5) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu (apabila ada Bendahara Pengeluaran Pembantu).
- c. Pertanggungjawaban administratif pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- d. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:
- 1) Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
  - 2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan Buku Pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
  - 3) Bendahara pengeluaran menggabungkan rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
  - 4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
  - 5) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi.

- 6) Setelah mendapatkan verifikasi dan telah distempel verifikasi, menandatangani pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
  - 7) PA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. Pemeriksaan kas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas, disertai dengan register Penutupan Kas.
4. Pertanggungjawaban Fungsional
- a. Pertanggungjawaban Fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada BPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
  - b. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
  - c. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

## II. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

### A. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

#### 1. PENGAJUAN SPP

##### a. Pengajuan SPP-TU

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU.

##### 1) Ketentuan SPP-TU :

- a) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan.
- b) Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-LS.

- c) Diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan.
  - d) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala BPKAD selaku PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
  - e) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP-TU Nihil.
  - f) Dalam hal Dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- 2) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
- a) Surat pengantar SPP-TU;
  - b) Ringkasan SPP-TU;
  - c) Rincian rencana penggunaan tambah uang;
  - d) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
  - e) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;
  - f) Fotocopy Surat Persetujuan SPP-TU dari kepala BPKAD.
- 3) Guna mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang diperoleh dari SPP-TU bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-TU Nihil.
- 4) Kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil terdiri dari :
- a) Surat Pengantar SPP-TU;
  - b) Ringkasan SPP-TU;
  - c) Bukti yang lengkap dan sah;
  - d) Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah disahkan dilampiri Bukti Transaksi yang sah dan lengkap;

- e) Bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan.
- b. Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa
- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA melalui PPK-SKPD.
  - 2) Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa dipergunakan untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin dan/atau bulanan dan/atau sekaligus).
  - 3) Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa kepada KPA paling lama 3 (tiga) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa dan/atau atau penyelenggara swakelola.
  - 4) Kelengkapan dokumen SPP-LS barang dan jasa mencakup :
    - a) Surat Pengantar SPP-LS
    - b) SPP-LS
    - c) Lampiran dokumen SPP-LS mencakup :
      - (1) NPWP;
      - (2) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa;
      - (3) Surat Perjanjian / Surat Perintah Kerja/Surat Pesanan Elektronik;
      - (4) Pengadaan barang/jasa yang tidak mempersyaratkan masa pemeliharaan :
        - (a) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditanda tangani oleh PPK, Penyedia dan/atau pihak-pihak terkait yang diatur dalam kontrak untuk pencairan termin dan/atau bulanan;
        - (b) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP/PPHP untuk pencairan 100 % (seratus persen).
    - (5) Pengadaan barang/jasa yang mempersyaratkan masa pemeliharaan :
      - (a) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditanda tangani oleh PPK, Penyedia dan/atau pihak-pihak terkait yang diatur dalam

- kontrak untuk pencairan sebelum serah terima pertama;
- (b) Berita Acara Serah Terima Pertama yang ditanda tangani oleh PPK dan Penyedia untuk pencairan pada serah terima pertama;
  - (c) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP/PPHP untuk pencairan uang retensi setelah masa pemeliharaan selesai (serah terima kedua).
- (6) Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani penyedia;
- (7) Untuk pembayaran uang muka disertai dengan :
- (a) Asli surat jaminan uang muka atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - (b) Asli surat kuasa dari PPK kepada Kuasa BUD untuk mencairkan jaminan uang muka;
  - (c) Asli surat pernyataan keabsahan dan kebenaran jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - (d) Berita Acara Pembayaran Uang Muka;
- (8) Surat angkutan/konosemen atau yang dipersamakan bila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (9) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK bila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (10) Potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja khusus untuk pekerjaan konstruksi;
- (11) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak/SSPD/STS;
- (12) Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah;
- (13) Pembayaran selain kepada Pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif;

- (14) Khusus untuk pekerjaan konsultansi yang menggunakan jenis kontrak waktu penugasan melampirkan bukti kehadiran sesuai dengan tahapan waktu penugasan untuk pertanggungjawaban biaya personil, sedangkan pertanggungjawaban biaya non personil sesuai dengan ketentuan kontrak;
- (15) Surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk pembayaran langsung saat pengajuan SP2D.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- 5) Kelengkapan dokumen SPP-LS barang dan jasa melalui swakelola dengan lembaga/perangkat daerah lain, organisasi masyarakat atau kelompok masyarakat mencakup :
  - a) NPWP
  - b) Nomor Rekening Bank penyelenggara swakelola;
  - c) Berita acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas (untuk termin dan/atau bulanan) dan/atau Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PJPHP/PPHP.
  - d) Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani penyelenggara swakelola.;
  - e) Bukti pembayaran Jaminan Sosial Tenaga Kerja untuk pekerjaan konstruksi;
  - f) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak/SSPD/STS;
  - g) Surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk pembayaran langsung saat pengajuan SP2D;
  - h) Khusus untuk pengajuan anggaran awal pekerjaan, melampirkan rencana kebutuhan dan biaya yang

diajukan oleh penyelenggara swakelola dan telah diverifikasi oleh PPK dan Tim pengawas.

## 2. PENERBITAN SPM

Proses penerbitan SPM-TU dan SPM-LS dilakukan sama sebagaimana proses penerbitan SPM-TU dan SPM-LS yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, namun dalam lingkup KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## 3. PENERBITAN SP2D

Proses penerbitan SP2D-TU dan SP2D-LS dilakukan sama sebagaimana proses penerbitan SP2D-TU dan SP2D-LS yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, namun dalam lingkup KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

### 1. PEMBUKUAN PENERIMAAN SP2D-TU DAN PELIMPAHAN UP/GU

a. Pembukuan penerimaan SP2D-TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D-TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses Pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D-TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai Penerimaan SP2D di:

- 1) BKU pada kolom penerimaan.
- 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu. Atas dasar UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan di :

- 1) BKU pada kolom penerimaan.
- 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

### 2. PEMBUKUAN BELANJA MENGGUNAKAN UP

Dalam proses belanja menggunakan UP, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pembayaran. Pertama, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua,

Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran melalui panjar. Proses pembukuan tersebut dilakukan sama sebagaimana proses pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, namun dalam lingkup KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3. PEMBUKUAN SP2D-LS Barang dan Jasa

Proses pembukuan SP2D-LS Barang dan Jasa dilakukan sama sebagaimana proses pembukuan SP2D-LS Barang dan Jasa yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, namun dalam lingkup KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

C. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN TU

Pertanggungjawaban TU dilakukan sama sebagaimana proses Pertanggungjawaban TU yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, namun dalam lingkup KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL

a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan :

- 1) Buku Kas Umum;
- 2) Laporan Penutupan Kas.

b. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

III. DOKUMEN KELENGKAPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

A. Honorarium Tim/Pelaksana Kegiatan

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Daftar penerimaan honorarium dengan tanda tangan atau bukti transfer;

3. Foto copy keputusan Tim;
  4. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku;
  5. Ketentuan:
    - a. Dalam satu kode rekening kegiatan tidak diperkenankan menerima honorarium lebih dari satu.
    - b. dengan Keputusan Pelaksanaan kegiatan yang melibatkan personil dari SKPD lain, ditetapkan Bupati.
    - c. Pemberian honor tim paling banyak dapat diberikan 5 (lima) kali dalam satu bulan dalam satu kegiatan.
- B. Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
- Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Daftar hadir;
  3. Daftar penerimaan honorarium dengan tanda tangan atau bukti transfer;
  4. Surat permintaan tenaga ahli/Narasumber/Instruktur dari Kepala SKPD;
  5. Surat tugas/jawaban dari instansi yang mengirimkan;
  6. Salinan materi/makalah yang disampaikan;
  7. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku;
  8. Honor Narasumber/Instruktur hanya dapat diberikan kepada Narasumber/Instruktur dari instansi/SKPD lain.
- C. Belanja pengadaan barang dan jasa lainnya sampai dengan Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah)
- Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Nota pembayaran. Pemakaian meterai sesuai dengan peraturan yang berlaku, dilengkapi stempel toko/pihak ketiga;
  3. Faktur pengiriman barang/*Delivery Order* (DO) atau yang dipersamakan.
  4. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku.

D. Belanja pengadaan barang dan jasa lainnya diatas Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kwitansi pembayaran. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, dilengkapi stempel toko/pihak ketiga;
3. Surat pemesanan dengan spesifikasi terperinci;
4. Faktur pengiriman barang/*Delivery Order* (DO) atau yang dipersamakan.
5. Surat Pesanan Elektronik untuk pengadaan barang dan jasa melalui *e-purchasing* atau pembelian melalui toko daring;
6. Dokumen lain sesuai dengan ketentuan kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa pada lampiran I Peraturan Bupati ini;
7. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku.

E. Belanja pengadaan barang dan jasa lainnya diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari :

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kwitansi pembayaran. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, dilengkapi stempel toko/pihak ketiga;
3. Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai dengan dilampiri spesifikasi terperinci untuk nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
4. Surat Perjanjian pengadaan barang dan jasa bermeterai dengan dilampiri spesifikasi terperinci untuk nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
5. Surat Pesanan Elektronik untuk pengadaan barang dan jasa melalui *e-purchasing* atau pembelian melalui toko daring;
6. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan atau Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan;

7. Dokumen lain sesuai dengan ketentuan kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa pada lampiran I Peraturan Bupati ini;
8. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku.

F. Belanja jasa konsultasi

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kwitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;
3. Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai untuk nilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilampiri dengan kerangka acuan kerja terperinci;
4. Surat Perjanjian pengadaan bermeterai untuk nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilampiri dengan spesifikasi pekerjaan terperinci;
5. Dokumen lain sesuai dengan ketentuan kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa pada lampiran I Peraturan Bupati ini;
6. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku.

G. Belanja konstruksi

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kwitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;
3. Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai untuk nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
4. Surat Perjanjian pengadaan bermeterai untuk nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
5. Dokumen lain sesuai dengan ketentuan kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa pada lampiran I Peraturan Bupati ini;
6. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku.

H. Belanja pemeliharaan kendaraan

Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa dilengkapi dengan daftar barang/kendaraan yang diservice.

- I. Belanja pengadaan pakaian dinas  
Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa dilengkapi dengan daftar tanda terima pakaian dinas yang ditandatangani masing-masing penerima.
- J. Belanja pengiriman Kursus/Pelatihan/Diklat
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Surat permintaan dari Pihak Penyelenggara;
  3. Surat tugas dari pimpinan yang berwenang dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  4. Kwitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku bila ada pembayaran kontribusi ke pihak penyelenggara;
  5. Laporan hasil kursus/pelatihan.
- K. Belanja BBM  
Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa dilengkapi dengan:
1. Daftar rekapitulasi pembayaran BBM mengetahui pihak SPBU;
  2. Bila berwujud kupon dilampiri Nomor Seri Kupon BBM.
- L. Belanja listrik, telpon, air
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Rekening pembayaran.
- M. Belanja STNK/KIR/Perpanjangan pajak STNK
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Fotocopy STNK;
  3. Apabila di DPA SKPD tersedia biaya pengurusan STNK/KIR/Perpanjangan pajak STNK pihak ketiga, maka SPJnya disertai kwitansi penerima pihak ketiga.
- N. Belanja perjalanan dinas
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Surat perintah tugas;
  3. Surat perintah perjalanan dinas;
  4. Tanda terima perjalanan dinas;
  5. Laporan hasil perjalanan dinas;

6. Apabila mengikuti seminar, bintek, kursus, atau memenuhi undangan maka ditambah dengan surat dari pihak penyelenggara, kwitansi pembayaran apabila ada pembayaran kontribusi ke pihak penyelenggara;
  7. Tiket (termasuk biaya boarding pass) atas nama perorangan;
  8. Bukti penginapan;
  9. Ketentuan:
    - a. Pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
    - b. Pemberian perjalanan dinas luar daerah per hari dihitung mulai tanggal Surat Perintah Tugas atau kondisi riil sesuai pelaksanaan tugas.
    - c. Pemberian biaya perjalanan dinas sesuai dengan peraturan tentang standar satuan harga yang berlaku.
  10. Apabila terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas maka biaya pembatalan atau seluruh biaya yang tidak dapat dikembalikan (*refund*) khususnya biaya tiket transportasi dan biaya penginapan dapat dibebankan pada APBD tahun berjalan dengan dokumen sebagai berikut :
    - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari atasan pelaksana, paling rendah Pejabat Eselon II bagi pelaksana di bawah Pejabat Eselon III ke bawah;
    - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas.
    - c. Tiket perjalanan atau bukti penginapan yang telah disahkan oleh PPK SKPD.
- O. Belanja sewa tanah/bangunan
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Surat perjanjian bermeterai;
  3. Surat pernyataan bahwa tanah/bangunan benar-benar milik yang menyewakan;
  4. Berita acara kesepakatan harga sewa;
  5. Fotocopy sertifikat/letter C;

6. Kwitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;
  7. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku.
- P. Belanja pembebasan/ganti rugi tanah
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
  2. Kwitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;
  3. Proposal dari SKPD;
  4. Status tanah/ Fotocopy sertifikat/Leter C desa;
  5. Harga dasar tanah dengan surat keterangan dari Pemerintah Desa diketahui Camat;
  6. SPPT PBB dan pelunasan PBB;
  7. Berita acara penetapan harga yang disetujui oleh Pemerintah Kabupaten Pati dan Pemilik tanah;
  8. Pelepasan hak/Akta jual beli.
- Q. Belanja barang dan jasa/belanja bantuan sosial yang diserahkan kepada kelompok/masyarakat.
- Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa. Dilengkapi dengan:
1. Keputusan Bupati tentang penerima hibah barang/jasa/bantuan sosial;
  2. Khusus untuk belanja barang/jasa yang diserahkan kepada kelompok masyarakat dilengkapi dengan :
    - a. Berita acara penyerahan barang/jasa dari PA kepada kelompok/masyarakat;
    - b. Naskah perjanjian hibah barang/jasa antara PA dan kelompok/masyarakat.
- R. Sewa Kendaraan
- Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa. Sewa kendaraan wajib kepada perusahaan persewaan yang berijin resmi.
- S. Belanja makanan dan minuman
- Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa dilengkapi dengan :
1. Undangan;
  2. Daftar hadir dan tanda tangan peserta;
  3. Notulen rapat;

4. Bukti Setoran Pajak Restoran;
5. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku.

T. Belanja Pegawai BOS APBD

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kwitansi bermeterai ditandatangani penerima/Kepala Sekolah;
3. Rekapitulasi realisasi penggunaan belanja pegawai BOS yang ditanda tangani Kepala Sekolah;
4. Surat Pernyataan bermeterai dari Kepala Sekolah bahwa belanja pegawai BOS sudah didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan realisasi penggunaan belanja BOS.

U. Belanja BOS APBD

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kwitansi bermeterai ditandatangani penerima/Kepala Sekolah;
3. Rekapitulasi realisasi penggunaan belanja BOS yang ditanda tangani Kepala Sekolah;
4. Surat Pernyataan bermeterai dari Kepala Sekolah bahwa belanja BOS sudah didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan realisasi penggunaan belanja BOS.

IV. PENGGUNAAN BEA MATERAI DALAM PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

A. Bea Materai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah)

Surat yang memuat jumlah uang yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) yaitu yang menyebutkan penerimaan uang.

B. Bea Materai Rp 3.000,00 (tiga ribu rupiah)

Surat yang memuat jumlah uang yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp.250.000,00 (Dua ratus lima puluh ribu rupiah) s/d Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) yaitu yang menyebutkan penerimaan uang.

C. Dokumen penerimaan uang tidak dikenakan Bea Materai mempunyai harga nominal sampai dengan Rp.250.000,00 (Dua ratus lima puluh ribu rupiah).



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 67 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN  
2020

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 dan Belanja Tidak Terduga dalam rangka pelaksanaan APBD.

Pelaksanaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga 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) Lembar kontrol SPP-LS belanja hibah;
    - 5) Kelengkapan administrasi yang diajukan melalui SKPD teknis yang terdiri dari :
      - a) Surat Keputusan Bupati;
      - b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
      - c) Surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/pemohon;
      - d) Naskah perjanjian hibah daerah;
      - e) Nomor rekening penerima hibah disertai salinan buku rekening yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar penerima dan nomor rekening penerima;
      - f) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima;
      - g) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
      - h) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai dari penerima hibah.
  - 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) Lembar kontrol SPP-LS belanja bantuan sosial;
  - 5) Kelengkapan administrasi yang diajukan melalui SKPD teknis yang terdiri dari :
    - a) Surat Keputusan Bupati;
    - b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
    - c) Surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/pemohon;
    - d) Nomor rekening penerima bantuan dilampiri copy buku rekening bank yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar penerima dan nomor rekening penerima;
    - e) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
    - f) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima;
    - g) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai dari penerima bantuan sosial.

### 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) Lembar kontrol SPP-LS belanja bagi hasil kepada pemerintah desa;
    - 5) Kelengkapan pendukung administrasi yang diajukan melalui SKPD teknis yang terdiri dari :
      - a) Surat Keputusan Bupati;
      - b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
      - c) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
      - d) Lampiran daftar nama pemerintah desa dan nomor rekening kas pemerintah desa;
      - e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 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) Lembar kontrol SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa;
  - 5) 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) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
    - d) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani Kepala Desa;
    - e) Nomor rekening kas pemerintah desa dilampiri copy buku rekening bank yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar nama pemerintah desa dan nomor rekening pemerintah desa;
    - f) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa.
    - g) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai dari penerima bantuan keuangan.

- 6) 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) Lembar kontrol SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik;
  - 5) 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. Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
- d. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani Ketua Partai Politik;
- e. Nomor rekening partai politik dilampiri copy buku rekening bank yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar penerima dan nomor rekening penerima;
- f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Partai Politik;
- g. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai dari penerima bantuan keuangan partai politik.

#### 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) Lembar kontrol SPP-LS Belanja Tidak Terduga;
  - 5) Kelengkapan administrasi yang diajukan melalui SKPD teknis yang terdiri dari :
    - a) Persetujuan/Keputusan Bupati;
    - b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;

- c) Surat permohonan dari Kepala SKPD teknis;
- d) Nomor rekening SKPD teknis;
- e) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani Kepala SKPD Teknis.

#### 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. Check list kelengkapan dokumen SPP-LS yang ditandatangani PPK-PPKD;
  - b. SPM-LS;
  - c. Lampiran sesuai kelengkapan SPP-LS.
3. Penerbitan SP2D rangkap 5 (lima) yang terdiri atas:
  - a. 1 (satu) lembar untuk bank;
  - b. 1 (satu) lembar untuk SKPD teknis;
  - c. 3 (tiga) lembar untuk BPKAD.

#### D. PENCAIRAN DANA

1. Berdasarkan daftar pengujian 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 direalisasikan, 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 ditandatangani kepada bendahara pengeluaran PPKD.

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO



LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 67 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN  
2020

PELAKSANAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI, PELAPORAN  
DAN PENGAWASAN KEGIATAN

I. PELAKSANAAN

A. PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan perundangan lain yang berlaku.
2. Ruang lingkup pengadaan barang/jasa meliputi :
  - a. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD;
  - b. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah; dan/atau
  - c. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
3. Tugas PjPHP dan PPHP
  - a. PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- b. PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah). PPHP berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang.
  4. Pemberian Kesempatan
    - a. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan maka PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dan dituangkan dalam addendum kontrak yang di dalamnya mengatur tentang waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan jaminan pelaksanaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan dan dapat melampaui tahun anggaran.
    - b. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya dibebankan pada DPPA tahun anggaran berikutnya melalui perubahan APBD.
  5. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa.
- B. PENYERAHAN HASIL KEGIATAN KE BUPATI**
1. PA/Pengguna bertanggung jawab sepenuhnya atas penyelesaian pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan standar waktu dan kualitas pekerjaan yang mencakup penyelesaian pekerjaan maupun penyerapan keuangan.
  2. PA/Pengguna, menyerahkan hasil-hasil kegiatan yang dapat menimbulkan dan/atau menambah aset kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah lewat Sekretaris Daerah selaku pengelola barang daerah setelah kegiatan selesai 100 % dengan Berita Acara untuk selanjutnya dicatat sebagai aset daerah.

3. Berita Acara sebagaimana dimaksud angka 2 diatas ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna Barang/Jasa sebagai pihak pertama dan Sekretaris Daerah selaku pengelola barang daerah sebagai pihak kedua.
4. Sekretaris Daerah memproses penyerahan hasil-hasil kegiatan tersebut selanjutnya diserahkan kembali kepada Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah untuk pemanfaatannya.
5. Apabila diketahui terjadi penyimpangan-penyimpangan di dalam pelaksanaan pekerjaan atau penggunaan keuangan yang belum diketahui pada saat penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud, sepenuhnya menjadi tanggung jawab PA/Pengguna yang bersangkutan.

#### C. PENGADAAN TANAH

Pelaksanaan pengadaan tanah mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum yang Bersumber dari APBD, dan peraturan perundangan lain yang berlaku.

### II. PENGENDALIAN

#### A. AZAS PENGENDALIAN

Pengendalian program kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan dapat mencapai target rencana indikator kinerja program, target kegiatan tepat sasaran dan manfaat dengan pengertian:

1. Indikator Kinerja Program : Keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program

2. Tepat Waktu : Setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran
3. Tepat Mutu : Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan
4. Tertib Administrasi : Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
5. Tepat Sasaran : Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran teknis fungsional yang telah ditetapkan dalam perencanaan
6. Tepat Manfaat : Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat sosial dan ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan

## B. MEKANISME PENGENDALIAN

### 1. Pengendalian Umum

Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai kewenangan melaksanakan pengendalian semua kegiatan pembangunan. Kewenangan pengendalian kegiatan pembangunan sebagai implementasi APBD dilaksanakan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.

### 2. Pengendalian Program dan Kegiatan SKPD

Pengendalian program dan kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh masing-masing Kepala SKPD selaku PA/Pengguna dan PPTK selaku Pengendali Kegiatan. Realisasi indikator kinerja program, capaian fisik dan serapan anggaran kegiatan dari masing-masing SKPD disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dengan tembusan Bagian Pembangunan Setda, untuk selanjutnya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati menghimpun dan menganalisis hasil

pemantauan dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing SKPD sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya.

### 3. Bentuk Pengendalian

#### a. Pengendalian Program

Pengendalian terhadap pelaksanaan program untuk mengidentifikasi perkembangan pelaksanaan program sebagaimana telah direncanakan dalam waktu dan target capaian.

#### b. Pengendalian Administrasi

Pengendalian terhadap mekanisme administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### c. Pengendalian Fisik/Lapangan

1) Pengendalian fisik/lapangan dilakukan dengan cara pemantauan langsung ke lokasi kegiatan dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai bestek/gambar/desain, rencana anggaran biaya (RAB). Pemantauan ke lokasi kegiatan juga meneliti kesesuaian kelengkapan pelaksanaan kegiatan yang meliputi: direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan per minggu, buku material.

2) Pemantauan lapangan dilakukan oleh PA selaku Pengendali Kegiatan, Konsultan Pengawas dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati yang selanjutnya untuk dilakukan analisis.

3) Waktu pemantauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).

#### d. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (RAKORPOK)

Rakor pengendalian kegiatan dilaksanakan sebagai berikut:

1) Tingkat SKPD, dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh PA dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan, dengan mengundang Pengendali Kegiatan, Pembantu Pengendali Kegiatan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan. Hasil pelaksanaan rakor pengendalian

tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pati lewat Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pati dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati sebagai bahan pelaksanaan RAKORPOK tingkat Kabupaten.

- 2) Tingkat Kabupaten, yaitu rakor pengendalian kegiatan pembangunan yang diikuti oleh semua PA/Pengguna dan dipimpin langsung oleh Bupati/Wakil Bupati. Pelaksanaan rakor sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun pada setiap akhir triwulan. Sebagai SKPD penyelenggara adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.

### C. Dokumen Pengendalian

Untuk pelaksanaan pengendalian kegiatan, DPA-SKPD yang telah disahkan wajib digandakan dan disampaikan kepada yang melaksanakan fungsi PPKD, Inspektorat Kabupaten Pati dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengesahan.

## III. EVALUASI

### A. Evaluasi terhadap Hasil Rencana Kerja SKPD

Evaluasi hasil rencana kerja SKPD menunjukkan penilaian atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan sebagaimana yang ditetapkan dalam rencana kerja masing-masing SKPD. Evaluasi hasil rencana kerja SKPD menggunakan penilaian/evaluasi terhadap realisasi DPA-SKPD, untuk mengetahui realisasi pencapaian target indikator kinerja, penyerapan dana dan kendala yang dihadapi, serta untuk memastikan bahwa indikator kinerja program dan kegiatan rencana kerja SKPD yang dapat dicapai dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran renstra SKPD serta visi, misi, prioritas dan sasaran pembangunan tahunan daerah lingkup kabupaten.

### B. Mekanisme Evaluasi Hasil Rencana Kerja

Evaluasi hasil rencana kerja di lingkup SKPD dilakukan oleh masing-masing Kepala SKPD selaku PA/Pengguna setiap triwulan dalam tahun anggaran berjalan. Dalam hal hasil evaluasi ditemukan adanya ketidaksesuaian/penyimpangan, maka Kepala SKPD melakukan tindakan perbaikan/penyempurnaan. Hasil evaluasi

rencana kerja tersebut disampaikan kepada Bupati Pati melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada bulan pertama triwulan berikutnya. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati melakukan evaluasi terhadap hasil rencana kerja SKPD dan dalam hal hasil evaluasi ditemukan adanya ketidaksesuaian/penyimpangan, maka Bupati melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati menyampaikan rekomendasi dan langkah-langkah penyempurnaan untuk ditindaklanjuti oleh Kepala SKPD dan selanjutnya hasil tindak lanjut perbaikan/penyempurnaan disampaikan kembali kepada Bupati Pati melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati. Hasil evaluasi rencana kerja SKPD ini menjadi bahan bagi penyusunan rencana kerja berikutnya.

#### IV. PELAPORAN

Sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi ketidaksesuaian/penyimpangan/kesalahan antara rencana dan pelaksanaan APBD, dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta untuk memberikan masukan terhadap penyusunan kebijakan pada tahun yang akan datang, setiap pengguna anggaran/pengguna barang/jasa diwajibkan untuk menyampaikan laporan sebagai berikut:

##### A. Laporan Bulanan

1. Laporan bulanan dibuat SKPD tiap bulan dalam format laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang didapat dari “Kurva S” mingguan. Laporan ini memuat target fisik, realisasi fisik, realisasi keuangan dan tanggal pengisian laporan sebagaimana format terlampir (RFK-1, RFK-2 dan RFK-3). Laporan tersebut disampaikan paling lambat tiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pati lewat Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pati, dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.
2. Laporan bulanan dana Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota dilaporkan tiap bulan kepada Bupati Pati lewat Setda Kabupaten Pati selaku sekretariat kegiatan, dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Kabupaten Pati dan Kepala BPKAD Kabupaten Pati, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, sebagaimana format laporan terlampir.

3. Laporan bulanan Dana Alokasi Khusus (DAK) disusun oleh Kepala SKPD penerima DAK sesuai alokasi bidang yang diterima sebagai persyaratan pencairan. Laporan tersebut meliputi :
  - a. Penggunaan sisa DAK tahun berkenaan maupun sisa tahun-tahun sebelumnya;
  - b. Nomor dan tanggal SP2D;
  - c. Nilai DAK (10% dari pagu alokasi DAK)

Laporan disampaikan kepada Kepala BPKAD Kabupaten Pati Up Bidang yang membidangi dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dan Setda Kabupaten Pati yang membidangi selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

#### B. Laporan Triwulan

Merupakan laporan yang dibuat SKPD penerima Dana Alokasi Khusus (DAK), Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota dari Provinsi, Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (TP)/Urusan Bersama (UB) tiap akhir triwulan sesuai format terlampir. Laporan DAK dan Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota disampaikan paling lambat tiap tanggal 5 (lima) triwulan berikutnya kepada Bupati Pati lewat Setda Kabupaten Pati selaku sekretariat kegiatan, dengan tembusan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, sedangkan Laporan TP/UB disampaikan kepada Bupati Pati lewat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, dengan tembusan Setda Kabupaten Pati dan Kepala BPKAD Kabupaten Pati selaku PPKD sebagai Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Wilayah.

#### C. Laporan Semesteran

1. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja.
  - a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

- b. Laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disiapkan oleh PPK- SKPD dan di sampaikan kepada PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
  - c. PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
  - d. PPKD menyusun Laporan Realisasi Semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.
  - e. Laporan Realisasi Semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
2. Laporan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT)
- Laporan yang dibuat SKPD penerima dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT). Laporan tersebut disampaikan paling lambat tiap tanggal 10 (sepuluh) Juli dan 10 (sepuluh) Desember pada tahun berkenaan kepada Bupati Pati Lewat Setda Kabupaten Pati, dengan tembusan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.
- D. Laporan Akhir Tahun
1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
- Kepala SKPD berkewajiban membuat LPPD yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah lewat Setda Kabupaten Pati paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran, selanjutnya Setda Kabupaten Pati menyusun dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

kepada Pemerintah lewat Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur paling lambat minggu II (kedua) bulan Maret.

2. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)

Kepala SKPD berkewajiban membuat LKPj yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah lewat Setda Kabupaten Pati paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran, selanjutnya Setda Kabupaten Pati menyusun dan menyampaikan LKPj kepada DPRD paling lambat minggu I (pertama) bulan Maret.

3. Laporan Keuangan dan Kinerja

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah wajib menyusun dan menyajikan laporan keuangan dan laporan kinerja.

a. Laporan Keuangan

1) Laporan Tahunan SKPD

- a) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan di sampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- b) Laporan keuangan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- c) Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- d) Laporan keuangan disusun oleh PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- e) Laporan keuangan SKPD terdiri :
  - (1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - (2) Neraca;
  - (3) Laporan Operasional (LO);
  - (4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
  - (5) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

f) Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan system pengendalian intern yang memadai dan standart akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 2) Laporan Tahunan PPKD

a) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

b) Laporan Keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

c) Laporan keuangan pemerintah daerah terdiri dari:

- (1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- (2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- (3) Neraca;
- (4) Laporan Operasional (LO);
- (5) Laporan Arus Kas (LAK);
- (6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- (7) Catatan atas Laporan Keuangan.

d) Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan

e) Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.

f) Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan Bupati yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan system pengendalian yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- g) Laporan keuangan disampaikan kepada bupati kepada Badan pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - h) Sebelum Laporan Keuangan diserahkan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), terlebih dahulu direview oleh Inspektorat Kabupaten Pati.
  - i) Bupati menyampaikan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan pemeriksa Keuangan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Laporan Kinerja (LKjIP)
- Laporan Kinerja berisi ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang tercantum dan ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD Kabupaten. Bentuk dan isi Laporan Kinerja merupakan perbandingan antara DPA dan realisasi setelah berakhirnya pelaksanaan APBD Kabupaten yang dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Kepala SKPD selaku PA/Pengguna menyusun LKjIP dan menyampaikan kepada Bupati Pati Lewat Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Pati paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan APBD Kabupaten untuk dihimpun dan dianalisis yang selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara melalui Gubernur. LKjIP dimaksud akan dipergunakan sebagai lampiran laporan keuangan atas pelaksanaan APBD sesuai dengan tata cara dan format terlampir.
- c. SKPD yang menjadi pelaksana kegiatan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan (TP), Usaha Bersama (UB) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) juga wajib menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan kegiatan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) untuk disampaikan kepada Bupati

sebagaimana nomor 1 dan 2 dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait. Selanjutnya Bupati menyampaikannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan. Laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan kegiatan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- d. SKPD yang mendapatkan/melaksanakan kegiatan bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK) wajib membuat Laporan Akhir Dana Alokasi Khusus, disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Bupati Pati Lewat Setda Kabupaten Pati selaku sekretariat kegiatan, dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dan Kepala BPKAD, dengan format sistematika laporan akhir DAK terlampir.
- e. Kepala SKPD selaku PA/Pengguna berwenang dan bertanggungjawab menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang lewat Kepala BPKAD. LBPS tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat akhir bulan Juli, sedangkan LBPT disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.

E. Pernyataan Pengelolaan APBD :

Masing-masing Kepala SKPD selaku PA/Pengguna memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

## V. PENGAWASAN

Inspektorat melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dana APBD Kabupaten Pati dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana. Untuk itu Inspektorat mewajibkan kepada PA untuk lebih tertib dalam:

- A. Pelaksanaan kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA yang telah disahkan.
- B. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
- C. Disiplin menyusun laporan keuangan baik bulanan, triwulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran/Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- D. Susunan Tim Pelaksana Kegiatan pada SKPD hendaknya dapat disederhanakan, sehingga pelaksanaan kegiatan lebih efektif.
- E. Pimpinan SKPD wajib melaksanakan pengendalian intern atas penyelenggaraan urusan yang menjadi tanggungjawabnya untuk memastikan dan menjamin tercapainya visi, melalui misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan SKPD sesuai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

BUPATI PATI,  
Ttd.  
HARYANTO



LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 67 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN  
2020

# CONTOH – CONTOH FORMAT

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PATI  
TAHUN ANGGARAN 2019

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

**KEPALA SKPD**

**DINAS/BADAN/KANTOR.....**

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor..... Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pati, .....

Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)

NIP.

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

