



SALINAN

BUPATI SUKOHARJO  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah terdapat perubahan pengaturan mengenai Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 86 Tahun 2019 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 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 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 172);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
9. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
10. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
11. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
12. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.

13. 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.
14. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
15. 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 perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
16. 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.
17. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
18. 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.
19. 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 sumberdaya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
20. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

21. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
22. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
23. 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.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
25. 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.
26. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. 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 di danai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
28. 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.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

30. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
31. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
32. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
33. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya.
34. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran yang merupakan pertanggungjawaban terhadap uang persediaan yang diberikan di awal tahun anggaran.
35. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran yang merupakan pertanggungjawaban terhadap tambahan uang persediaan yang diberikan paling lama 1 bulan setelah pengambilan.
36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
37. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan 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.

38. 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.
39. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan 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.
40. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD ke pada pihak ketiga.
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
42. 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.
43. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
44. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
45. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
46. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
47. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

48. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberikuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
49. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
50. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
51. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
52. 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 negara/anggaran belanja daerah.
53. 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.
54. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD.
55. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
56. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
57. 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 perundang-undangan.

58. 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.
59. Hari adalah hari kerja.

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:
- a. sebagai pedoman pelaksanaan APBD untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran;
  - b. sebagai pedoman pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah Kabupaten Sukoharjo; dan
  - c. untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga penatausahaan keuangan daerah dapat diselenggarakan dengan baik.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk:
- a. pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah;
  - b. alat pengendalian dan pengawasan/pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan APBD;
  - c. meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
  - d. meningkatkan kinerja SKPD dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan;

### Pasal 3

Keuangan Daerah dikelola berdasarkan asas:

- a. tertib, bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggung jawabkan;
- b. taat pada peraturan perundang-undangan, bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- c. efektif, merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;

- d. efisien, merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
- e. ekonomis, merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
- f. transparan, merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
- g. bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan;
- h. keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
- i. kepatutan, adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional; dan
- j. manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

## BAB II

### WAKTU DAN SIKLUS ANGGARAN

#### Pasal 4

- (1) Tahun Anggaran berlaku mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (2) Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan APBD, perubahan APBD, penatausahaan dan pelaksanaan Keuangan Daerah.
- (3) Penyusunan APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## BAB III

## KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

## Bagian Kesatu

## Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

## Pasal 5

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan:
  - a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. menetapkan 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) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, mempunyai kewenangan lain sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan pembantu;
  - b. Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - c. Bendahara Bantuan Operasional Sekolah;
  - d. Bendahara BLUD; dan
  - e. Bendahara Unit Organisasi bersifat khusus dan/atau Bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara Unit Organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e adalah Bendahara Pengeluaran Rumah Sakit Umum Daerah.
- (5) Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- (6) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (7) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala BKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku PA.

- (8) Bupati sebagai pemegang kekuasaan umum pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan untuk menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah dan berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada DPRD.
- (9) Bupati sebagai otorisator dan ordonator barang daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pengelolaan barang daerah.
- (10) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi selaku pemegang kekuasaan umum pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (11) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) meliputi :
  - a. Kepala BKD sebagai pelaksana tugas dan fungsi administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. Kepala SKPD sebagai pengguna anggaran/pengguna barang;
  - c. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
  - d. Inspektur Daerah sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi pengawasan daerah; dan
  - e. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi pengendali kegiatan.

#### Pasal 6

- (1) Bupati selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 7

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) 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/DPPA-SKPD;
  - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. memimpin TAPD.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam Pengelolaan Keuangan Daerah paling sedikit meliputi:
  - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah ; dan
  - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah .
- (3) Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Koordinator dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 8

- (1) Kepala BKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf b adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Kepala BKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kepala BKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala BKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai wewenang meliputi:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan anggaran kas dan 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 RKUD.
- (5) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala BKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD mempunyai kewenangan lain, meliputi:
    - a. mengelola investasi;
    - b. menetapkan anggaran kas;
    - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
    - d. membuka rekening Kas Umum Daerah;
    - e. membuka rekening penerimaan;
    - f. membuka rekening pengeluaran; dan
    - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - (6) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak Daerah.
  - (7) Pengelolaan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
  - (8) Dalam hal kewenangan mengelola investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

#### Bagian Keempat

##### Kuasa BUD

##### Pasal 9

- (1) Kepala BKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan BKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;

- c. menerbitkan SP2D;
  - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. menyimpan uang Daerah;
  - g. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;
  - i. melaksanakan pemberian pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah ;
  - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah; dan
  - k. melakukan penagihan piutang Daerah.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
  - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (7) Kriteria pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Kelima

#### Pengguna Anggaran

#### Pasal 10

- (1) Bupati menetapkan Kepala SKPD selaku PA.

- (2) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab 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; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan PPTK, PPK-SKPD dan Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf l dan m ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (5) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lain, meliputi:
  - a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;

- e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Daerah tersebut; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

#### Pasal 11

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
  - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak Daerah PA melaksanakan pemungutan pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PA dalam mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (4) PA dalam mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
  - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;

- b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PA dalam mengelola piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
- a. perjanjian atau perikatan;
  - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dibantu oleh Pegawai ASN yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa.
- (9) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Bagian Keenam  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Pasal 12

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (4) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (7) Pelimpahan sebagian kewenangan PA kepada KPA 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 kerjasama 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.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) KPA bertanggung jawab kepada PA.

- (9) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak Daerah kepada KPA.
- (10) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (11) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dapat dibantu oleh Pegawai ASN yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (12) harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa.
- (14) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (13) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (15) KPA tidak dapat merangkap pada jabatan pengelolaan keuangan lainnya.

### Pasal 13

- (1) KPA pada RSUD sebagai unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA;
  - b. menyusun DPA/DPPA;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;

- k. mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK Unit SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPTK, PPK Unit SKPD dan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dan m ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD.

#### Pasal 14

Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

#### Bagian Ketujuh

##### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

#### Pasal 15

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

- (5) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (6) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
  - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (7) PPTK dalam membantu tugas PA pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada PA.
- (8) PPTK dalam membantu tugas KPA pada Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada KPA.
- (9) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (10) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK dilingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (11) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (12) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (13) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (14) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

- (15) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan structural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (16) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
- (17) Kriteria penetapan pejabat fungsional selaku PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (16) harus memiliki kompetensi/kemampuan dalam melaksanakan tugas untuk membantu tugas dan wewenang PA dan KPA.

#### Bagian Kedelapan

#### Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

#### Pasal 16

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPKSKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- (4) 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 Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (6) 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.

- (7) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (8) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lain meliputi:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
  - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah dari Bendahara penerimaan; dan
  - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (9) Kepala SKPD dapat menetapkan 1 (satu) orang Pegawai ASN yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
- (10) Pegawai ASN yang bertugas membantu PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

#### Bagian Kesembilan

##### Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

##### Pasal 17

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
  - a. besaran anggaran yang berlaku di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
  - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK unit SKPD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

- (4) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
  - 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; dan
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (6) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (7) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
  - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

#### Bagian Kesepuluh

#### PPK Unit SKPD Khusus

#### Pasal 18

- (1) RSUD merupakan Unit Organisasi bersifat khusus.
- (2) Dalam hal melaksanakan Tata Usaha Keuangan RSUD sebagai Unit Organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Direktur RSUD menetapkan PPK Unit SKPD khusus.
- (3) PPK Unit SKPD khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD.

- (4) PPK Unit SKPD khusus mempunyai tugas meliputi:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - c. menyiapkan SPM;
  - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran;
  - e. melaksanakan fungsi akuntansi; dan
  - f. menyusun laporan keuangan.

#### Pasal 19

- (1) PPK Unit SKPD/PPK Unit SKPD Khusus merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD/Unit SKPD Khusus.
- (2) Kepala Unit SKPD/Unit SKPD Khusus dapat menetapkan 1 (satu) orang Pegawai ASN yang bertugas membantu PPK Unit SKPD/PPK Unit SKPD Khusus.
- (3) Pegawai ASN yang bertugas membantu PPK unit SKPD/Unit SKPD Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/SKPD Khusus.

#### Bagian Kesebelas

#### Bendahara

#### Pasal 20

Persyaratan Pengangkatan Bendahara adalah Pegawai ASN atau Calon Pegawai ASN yang sudah mengikuti Pendidikan dan pelatihan Prajabatan.

#### Pasal 21

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPK Data susul PPKD selaku BUD.

- (2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang meliputi :
  - a. menerima, menyimpan, menyetorkan ke RKUD; dan
  - b. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lain paling sedikit meliputi :
  - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati menetapkan Bendahara PenerimaanPembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (5) Bendahara PenerimaanPembantu pada unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- (6) Bendahara PenerimaanPembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
- (8) Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit meliputi:
  - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD paling lama 1 (satu) hari kerja, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
  - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;

- d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
  - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah.
- (9) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
  - (10) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
  - (11) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
  - (12) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
  - (13) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
  - (14) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan Daerah.
  - (15) Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (14) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
  - (16) Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
  - (17) Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
  - (18) Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

## Pasal 22

Dalam hal Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu tersebut berhalangan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu oleh kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima; dan
- c. apabila Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

## Pasal 23

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang meliputi:
  - 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) Selain tugas dan wewenang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lain meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan:
  - a. besaran anggaran; dan
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang meliputi:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;

- c. 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.
- (5) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lain meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b. memeriksa kas secara periodik;
  - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

#### Pasal 25

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Khusus pada Rumah Sakit Umum Daerah sebagai unit SKPD bersifat khusus.
- (2) Bendahara khusus pada Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- (3) Bendahara Khusus pada Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut Bendahara Pengeluaran dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 26

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (2) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (3) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (4) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (5) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional. Atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

## Pasal 27

- (1) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Pegawai ASN yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (4) Pegawai ASN yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

## Pasal 28

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
  - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- (3) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

## Pasal 29

- (1) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus berhalangan, maka:
  - a. apabila lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/Bendahara Khusus memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/Bendahara khusus atas tanggung jawab Bendahara yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
  - b. apabila lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, maka Kepala SKPD menunjuk Pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus dan dibuat berita acara serah terima; dan
  - c. apabila lebih dari 3 (tiga) bulan, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/ Bendahara Khusus dan diusulkan penggantinya.

- (2) Pengganti Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu/Bendahara Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 30

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugasnya, Bendahara Pengeluaran, Bendahara khusus dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu harus memiliki rekening giro.
- (2) Rekening giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas nama Bendahara Pengeluaran dan Bendahara khusus dengan specimen tanda tangan PA dan Bendahara Pengeluaran.
- (3) Rekening giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas nama Bendahara Pengeluaran pembantu, dengan specimen tanda tangan KPA dan Bendahara Pengeluaran pembantu.

### BAB V

#### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Kerangka Pengaturan Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah

#### Pasal 31

- (1) Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah 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 Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- (3) 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.

- (4) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (5) Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
- (6) Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (9) Setiap pengeluaran atas Beban APBD sebagaimana dimaksud ayat (8) didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (10) Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (11) Dalam rangka pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan Pejabat Pelaksana APBD sebagai berikut:
  - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - g. Bendahara Khusus; dan

- h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (12) Pejabat Pelaksana APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (11) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (13) Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
- (2) Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
- (3) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 33

Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Bupati menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

#### KAS UMUM DAERAH

#### Pasal 34

- (1) PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.
- (3) Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara khusus dan Bendahara Pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan penatausahaan Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. pembukaan RKUD;
  - b. pembukaan Rekening Operasional;
  - c. pembukaan Rekening SKPD;
  - d. penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
  - e. penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah; dan
  - f. pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah.
- (5) Pembukaan Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD.
  - b. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada huruf a yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
    1. bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik;
    2. bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai; dan
    3. memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
  - d. Rekam jejak yang baik sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 antara lain tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.

- e. Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.
  - f. Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada huruf e paling sedikit memuat:
    - 1. jenis pelayanan yang diterima;
    - 2. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
    - 3. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
    - 4. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
    - 5. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
    - 6. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
    - 7. kewajiban menyampaikan laporan; dan
    - 8. tata cara penyelesaian perselisihan.
  - g. Bendahara Umum Daerah membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.
  - h. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
  - i. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
  - j. Biaya pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan.
  - k. Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf i dibebankan pada belanja Daerah.
- (6) Pembukaan Rekening Operasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf b sebagai berikut:
- a. BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada bank yang sama dengan bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
  - b. BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.

- c. BUD membuka rekening operasional pengeluaran.
- d. Dalam hal penyaluran Penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Penerimaan Daerah pada Bank Umum tertentu setelah mendapat persetujuan Bupati.
- e. Pemindah bukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah.
- f. Perintah pemindah bukuan oleh Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan pejabat penanggung jawab pada bank yang terkait.
- g. ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:
  - 1. Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara penerimaan; dan
  - 2. Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.
- h. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional pengeluaran adalah sebagai berikut:
  - 1. Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.

2. Rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) Pembukaan Rekening SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/ Bendahara PenerimaanPembantu dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
  - b. BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan Daerah.
  - c. BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja Daerah.
  - d. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu SKPD pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
  - e. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan.
  - f. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh Bendahara Penerimaan.
  - g. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD.

- h. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
  - i. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- (8) Penempatan kas dalam investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
  - b. Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
  - c. Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) termasuk deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat.
    - 2. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah.
    - 3. Imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa.
    - 4. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
    - 5. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.

6. Surat Utang Negara adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya.
  7. Surat Utang Negara digunakan oleh Pemerintah Pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran yang terdiri dari Surat PerBendaharaan Negara dan Surat PerBendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.
  8. Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.
  9. Sertifikat Bank Indonesia adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga.
  10. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan Sertifikat Bank Indonesia ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.
- d. Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
1. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik;
  2. Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*);
  3. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati.;
  4. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi;

5. Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati;
  6. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 5 BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindah bukuan BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih; dan
  7. Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.
- (9) Penatausahaan oleh BUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf e sebagai berikut:
- a. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.
  - b. Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - c. Penerimaan RKUD sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
    2. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan; dan
    3. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
  - d. Pengeluaran RKUD sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA; dan
    2. Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

- (10) Pelaporan oleh BUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf f dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - b. BUD membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya.
  - c. BUD menyampaikan laporan atas kas umum daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
  - d. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
  - e. Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada huruf d disusun dalam bentuk sebagai berikut:
    1. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
    2. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
  - f. Laporan dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
  - g. BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan yang secara otomatis diperoleh dari system aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.
- (11) Dokumen Penatausahaan Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

#### KAS TRANSITORIS

#### Pasal 35

- (1) Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- (2) Ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:
  - a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

1. Pajak Pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran pembantu dan/atau Bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
  2. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
  3. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  4. Uang jaminan sebagaimana dimaksud angka 3 antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya.
  5. Dalam hal terdapat kegagalan pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan sebagaimana dimaksud angka 4 menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini Pemerintah Daerah.
  6. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengelolaan kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
- c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga.

- d. Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK) dan tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan dilaporkan arus kas dibagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
  - e. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
  - f. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
    - 2. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
  - g. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu.
  - h. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Pengelolaan kas transitoris di Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.

- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
  - c. Pemungutan dan penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku pajak.
- (4) Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi adalah penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
  - b. Pemindah bukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank melakukan pemindah bukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
  - c. Pengelolaan uang jaminan terdiri dari:
    - 1. Pengembalian Uang Jaminan diatur sebagai berikut:
      - a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
      - b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah .
      - c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
        - 1) Perintah Pencairan Uang;
        - 2) Besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
        - 3) Pihak penerima dan nomor rekening yang dituju; dan
        - 4) Dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.

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

#### Bagian Keempat

### PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD (DPA-SKPD)

#### Pasal 36

- (1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (2) Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Pelaksanaan Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD sebagai berikut:
  - a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusundan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.
  - b. Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.

- c. Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
  1. Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
  2. Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
  3. Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
  4. Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  5. Rencana penarikan dana setiap SKPD;
  6. Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
  7. Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.
- (4) Pelaksanaan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
  - b. Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
    1. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD dengan ketentuan bahwa formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan;

2. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD dengan ketentuan bahwa formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan;
  3. Rancangan DPA-Belanja SKPD dengan ketentuan bahwa formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD;
  4. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD dengan ketentuan bahwa formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD; dan
  5. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD dengan ketentuan bahwa formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.
- (5) Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
  - b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrument verifikasi antara lain:
    1. Standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;

2. Analisis standar belanja;
  3. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  4. Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  5. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
- (6) PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
  - (7) Dokumen DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### PENYIAPAN ANGGARAN KAS

#### Pasal 37

- (1) Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
- (2) Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:
  - a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
  - b. Anggaran kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

- (3) Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- (4) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- (5) Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- (6) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per subrincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- (7) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- (8) Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (9) Pelaksanaan Penyusunan Anggaran Kas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
  - b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
  - c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
  - d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

1. Sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
  2. Sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- e. Berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, Kuasa BUD menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah .
  - f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
  - g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.
- (10) Dokumen Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keenam

### SPD

#### Pasal 38

- (1) SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan SPP atas pelaksanaan APBD.
- (2) PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan hal sebagai berikut:
  - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (3) SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.

- b. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
  - c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
    - 1. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
    - 2. Perubahan jadwal pelaksanaan subkegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
    - 3. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
  - d. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Pelaksanaan Penyiapan SPD dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah;
  - b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan; dan
  - c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
- (5) Dokumen SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh

#### PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

##### Pasal 39

- (1) Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pengakuan atas pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan Daerah.

- (3) Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku Bendahara Penerimaan, pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (4) Tahapan penatausahaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (5) Penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan hingga penyetoran pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
  - b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
  - c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati.
  - d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
  - e. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran.
  - f. Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
  - g. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, dan/atau surat berharga yang dalam penguasaannya:

1. lebih dari 1 (satu) hari kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya; dan/atau
2. Atas nama pribadi.

#### Pasal 40

- (1) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (2) Pendapatan Daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (3) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan antara lain:
  - a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
  - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- (4) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - c. Penatausahaan pendapatan Daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
    1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
    2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
    3. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
    4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
    5. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);

6. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  7. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  8. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
  9. Surat Tanda Setoran (STS);
  10. Nota Kredit dari Bank;
  11. Surat Perjanjian;
  12. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  13. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
  14. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dalam melakukan penyeteroran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara sebagai berikut:
1. Penyeteroran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran atau bukti lain yang sah dan oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
  2. Penyeteroran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- e. Penyeteroran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (5) Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak Daerah;
  - b. Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi Daerah;

- c. Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD antara lain:
  1. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
  2. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
  3. Transfer Pemerintah Pusat;
  4. Transfer Pemerintah Daerah;
  5. Hibah;
  6. Dana Darurat; dan/atau
  7. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- d. Bendahara PenerimaanSKPD yang melaksanakan fungsi BUD sebagaimana dimaksud huruf c kecuali untuk pendapatan BLUD dan pendapatan hibah dana BOS;
- e. Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud huruf d dikelola oleh Bendahara BLUD; dan
- f. Pendapatan hibah dana BOS sebagaimana dimaksud huruf d dikelola oleh Bendahara BOS.

#### Pasal 41

Tahapan Penetapan Pendapatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan Daerah.
- b. Dokumen penetapan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berupa:
  1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  3. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
  4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB); dan/atau
  5. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4 adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- d. Dokumen penetapan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- e. Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- f. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

#### Pasal 42

Tahapan Penagihan atas pendapatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.
- b. Langkah-langkah penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai berikut:
  - 1. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga
  - 2. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
  - 3. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah .
  - 4. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara sebagai berikut:
    - a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;

- b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tandaterima yang ditandatangani oleh pihak ketiga; dan/atau
  - c) Petugas pemungut menyampaikan tandaterima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dan PPK-SKPD.
5. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga; dan/atau
  - b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
6. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan Daerah.

### Pasal 43

Tahapan Penerimaan Pendapatan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
  - 3. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.

- b. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
  - 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
    - a) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan; dan/atau
    - b) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- c. Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- e. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
  - 1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
  - 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
- f. Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- g. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- h. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

- i. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- j. Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
- k. Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antar alain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
- l. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

#### Pasal 44

- (1) Tahapan Penyetoran Pendapatan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya.
  - b. Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindah bukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (2) Dokumen Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 dan Pasal 43 ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

Pasal 45

- (1) Dalam penatausahaan pendapatan Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  - a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - b. Register STS;
  - c. Buku Kas Umum; dan/atau
  - d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- (4) Dalam melakukan pembukuan, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen, antara lain:
  - a. Tanda Bukti Penerimaan;
  - b. Surat Tanda Setoran;
  - c. Nota Kredit Bank; dan/atau
  - d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- (5) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
  - a. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai.
  - b. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening Bendahara penerimaan.
  - c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- (6) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## Pasal 46

- (1) Pembukuan atas Penerimaan Tunai dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada BukuKas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
  - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
  - c. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (2) Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan direkening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) disisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
  - b. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran pendapatan secara non tunai (pemindah bukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
  - c. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) disisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.

- b. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (4) Dokumen Pembukuan Bendahara Penerimaan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (2) tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan

### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### BENDAHARA PENERIMAAN

#### Pasal 47

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.
- (2) Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- (3) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - c. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

- e. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara Penerimaan.
- f. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf e dilampiri dengan:
  - 1. BKU;
  - 2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - 3. Register STS;
  - 4. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan/atau
  - 5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- g. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- h. Verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan Daerah.
- i. Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf h meliputi:
  - 1. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - 2. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
  - 3. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- j. Hasil verifikasi PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

- (5) Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e dan Laporan Penerimaan dan Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f angka 2 tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 48

- (1) Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
  - b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun laporan penerimaan dan penyetoran.
  - c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
  - d. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, laporan penerimaan dan penyetoran, dilampiri dengan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
  - b. Bendahara Penerimaan menyusun laporan penerimaan dan Penyetoran.
  - c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
  - d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.

- f. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
- (3) Tahapan Penyampaian laporan pertanggungjawaban administratif Bendahara Penerimaan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban administrative kepada PA.
  - b. Laporan pertanggungjawaban administrative sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan:
    - 1. BKU;
    - 2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
    - 3. Register STS;
    - 4. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan/atau
    - 5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - c. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - 1. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaan yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
    - 2. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetoran yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
    - 3. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetoran.
  - d. Dalam hal PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
  - e. Dalam hal laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggungjawab verifikasi dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

- f. PA melakukan proses otorisasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- (4) Tahapan Penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
  - b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

#### Bagian Kesembilan

#### REKONSILIASI PENERIMAAN

#### Pasal 49

- (1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
  - a. Kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
  - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan atau
  - c. analisis capaian realisasi penerimaan
- (3) PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (4) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (5) Setelah menerima laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Meneliti laporan pertanggungjawaban, melihat kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban dengan mutasi RKUD.

- b. Dalam hal PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara PenerimaanSKPD.
  - c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
  - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
- (6) Dokumen Rekonsiliasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh  
PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS  
KELEBIHAN PENDAPATAN

Pasal 50

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dana taurestitusi Daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan Daerah.
- (2) 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.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (4) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

- (5) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. penerimaan Daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
  - b. objek penerimaan Daerah yang sama.
- (6) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
  - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - b. rekomendasi APIP;
  - c. rekomendasi BPK-RI;
  - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, dengan tujuan sebagai berikut:
  - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
  - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- (8) Unsur penyebab pengajuan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b sebagai berikut:
  - a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
  - b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (9) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKLB) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (10) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah.

- (11) Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah kepada BUD.
- (12) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (11), BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah.
- (13) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (14) Tahapan Penerbitan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKLB) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan Daerah.
  - b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan Daerah.
  - c. Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKLB).
  - d. PPKD mengesahkan dan menerbitkan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKLB).
- (15) Tahapan Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan pengajuan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKLB) sebagai berikut:
- a. yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya
  - b. yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (16) Tahapan Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan pengajuan Surat Keputusan Lebih Bayar (SKLB) sebagaimana dimaksud pada ayat (15) melalui Belanja Tidak Terduga sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah.
  - b. Pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dibebankan padarekening belanja tidak terduga.
- (17) Tahapan Penyesuaian Pencatatan oleh Bendahara Penerimaan sebagai berikut:
- a. berdasarkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
  - b. berdasarkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada Belanja Tidak Terduga (BTT).

#### Bagian Kesebelas

#### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

##### Pasal 51

- (1) Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran.
- (3) Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (5) Pelaksanaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
  - b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
  - c. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
    1. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
    2. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
    3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- (6) Bendahara Pengeluaran wajib menolak melakukan pembayaran dari PA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
  - (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
  - (8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
  - (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

#### Pasal 52

- (1) Berdasarkan persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.

- (2) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (3) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana yang diajukan oleh PPTK.
- (4) Pemberian uang panjar berdasarkan Nota Pencairan Dana dilakukan secara non tunai melalui pemindah bukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (5) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Dalam hal uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- (7) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (8) Pengajuan dan pelaksanaan belanja menggunakan uang panjardengan ketentuan sebagai berikut sebagai berikut :
  - a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
  - b. PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana.
  - c. PPTK menyampaikan Nota Pencairan Dana kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
  - d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- e. Berdasarkan Nota Pencairan Dana yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindah bukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
  - f. Setelah menerima uang panjar, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya.
  - g. PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
  - h. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
  - i. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja sebagaimana dimaksud pada huruf h terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindah bukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
  - j. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja sebagaimana dimaksud pada huruf h terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindah bukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (9) Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan subkegiatan yang dikelolanya dan melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
  - b. PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
  - c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana.
  - d. PPTK menyampaikan Nota Pencairan Dana kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.

- e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - f. Padasaat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
  - g. Berdasarkan Nota Pencairan Dana, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada huruf f, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.
  - h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindah bukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- (10) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
- a. meneliti dokumen dpa untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - b. meneliti dokumen spd untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran bmd.
  - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- (11) Dalam hal ditemukan ketidak sesuaian dalam proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- (12) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.
- (13) Dokumen Nota Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian kedua belas

## PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

## Pasal 53

- (1) Penetapan besaran UP merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
- (2) Ketentuan terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:
  - a. besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme ls.
  - b. penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan ls.
  - c. besaran UP dapat dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- (3) Perhitungan besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
  - b. menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
  - c. melakukan proyeksi frekuensi berapa kali Bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
  - d. menentukan besaran UP dengan rumus:

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

## Bagian Ketiga belas

## PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

## Pasal 54

- (1) Pelimpahan UP adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan untuk membiayai belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu diluar LS maupun TU.
- (4) Proses pelimpahan UP dilakukan karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.
- (5) Proses Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.
  - b. berdasarkan persetujuan dari PA sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c. persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam Surat Keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
  - d. besarnya jumlah uang yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada huruf c memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.

- e. berdasarkan pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada huruf d maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
  - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - g. pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan.
  - h. dalam hal terdapat sisa UP, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (6) Pelaksanaan Pelimpahan UP dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PA menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
  - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA melalui KPA.
  - c. berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP pada buku-buku terkait.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

#### Bagian Keempatbelas

#### PERMINTAAN PEMBAYARAN

#### Pasal 55

- (1) Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening belanja.

- (2) Proses permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD.
  - b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD.
  - c. Pengajuan SPP kepada KPA sebagaimana dimaksud pada huruf b berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD.
  - d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari:
    1. SPP UP;
    2. SPP GU;
    3. SPP TU;
    4. SPP LS;
    5. SPP GU Nihil; dan/atau
    6. SPP TU Nihil;
  - e. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf c terdiri dari :
    1. SPPTU; dan/atau
    2. SPP LS.
  - f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPPUP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Pengajuan UP sebesar jumlah pada Keputusan Bupati tentang Penetapan Uang Persediaan SKPD;
    2. UP diberikan sekali dalam setahun;
    3. Pengisian kembali uang persediaan, dapat diberikan sebesar dana uang persediaan yang telah dipertanggungjawabkan dari dana uang persediaan yang diterima; dan

4. Dalam hal sisa dana UP tidak mencukupi untuk pendanaan kegiatan yang mendesak SKPD dapat mengajukan SPP-TU;
- g. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- h. Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada huruf g dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- i. Ketentuan mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- j. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- k. Batas jumlah pengajuan SPPTU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- l. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- m. Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada huruf j dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- n. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
  1. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  2. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- o. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran :
  1. Gaji dan tunjangan;
  2. Kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  3. Kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- p. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2 dapat dilakukan oleh Bendaharan Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- q. Pengajuan dokumen SPP LS sebagaimana dimaksud pada huruf p untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- r. Pengajuan SPP LS sebagaimana dimaksud pada huruf q dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- s. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam penerbitan setiap SPP, melakukan pencatatan pada register SPP.

#### Pasal 56

- (1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
  - a. ketersediaan kas di RKUD;
  - b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
  - c. besaran anggaran SKPD.
- (3) Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

## Pasal 57

- (1) UP diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran berdasarkan ketentuan yang berlaku dibayarkan dengan pembayaran langsung kepada satu penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Batasan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
  - a. belanja pegawai untuk biaya pemungutan pajak dan retribusi daerah;
  - b. belanja tidak terduga;
  - c. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS;
  - d. belanja jasa kantor;
  - e. belanja perawatan kendaraan bermotor; dan
  - f. belanja perjalanan dinas.

## Pasal 58

- (1) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
- (2) Pengajuan SPP-GU terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar SPP-GU;
  - b. Ringkasan SPP-GU;
  - c. Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  - d. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- (3) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
  - a. Surat Pengantar SPP-TU;
  - b. Ringkasan SPP-TU;
  - c. Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.

- (6) Pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (7) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 55 ayat (3) huruf o angka 3 digunakan untuk pembayaran antara lain:
  - a. hibah berupa uang;
  - b. bantuan sosial berupa uang;
  - c. bantuan keuangan;
  - d. subsidi;
  - e. bagi hasil;
  - f. tambahan penghasilan pegawai;
  - g. insentif guru tidak tetap dan pegawai tidak tetap;
  - h. honorarium pegawai pemerintah non pegawai negeri;
  - i. tunjangan profesi guru;
  - j. tambahan penghasilan guru;
  - k. insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - l. belanja bunga;
  - m. pengeluaran pembiayaan;
  - n. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan/atau
  - o. Pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- (8) Pengajuan SPP-LS dilengkapi dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
  - a. Surat Pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincianbelanjayangdiajukanpembayarannyaasampaidengan sub rincian objek.
- (10) Pihak ketiga penerima pembayaran berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

## Pasal 59

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bupati;
  - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA melalui PPK-SKPD.
  - c. Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada huruf b terdiri dari :
    1. surat pengantar SPP-UP;
    2. ringkasan SPP-UP;
    3. rincian SPP-UP;
    4. salinan SPD;
    5. pernyataan PA bahwa UP akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
    6. lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
  - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
  - c. Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - d. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
    1. Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
    2. Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
    3. Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
      - a) surat pengantar SPP-GU;
      - b) ringkasan SPP-GU;
      - c) rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;

- d) laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD dan diteliti Bidang Akuntansi dan Pelaporan BKD;
  - e) salinan SPD;
  - f) surat pernyataan ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
  - g) bukti transaksi yang sah dan lengkap.
- (3) PPTK menyampaikan daftar rincian rencana Belanja TU kepada PA dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Kegiatan yang bersifat mendesak;
    - 2. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
  - b. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PA untuk mendapatkan persetujuan selanjutnya PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
  - c. PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU.
  - d. Batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah sesuai kebutuhan berdasarkan Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan Pembayaran TU dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU dari PPTK.
  - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
    - 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - 3. meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
  - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
  - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (5) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
  - b. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilengkapi sebagai berikut:
    - 1. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh Pejabat sesuai kewenangan;
    - 2. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
      - a) 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 melaksanakan tugas;
  - l) daftar keluarga (KP4);
  - m) fotokopi surat nikah;
  - n) fotokopi akte cerai;
  - o) fotokopi akte kelahiran;
  - p) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - q) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - r) surat pindah;
  - s) surat kematian; dan
  - t) Keputusan Bupati terkait hukuman disiplin pegawai ASN.
3. Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 disesuaikan dengan peruntukannya.
- c. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah sebagai berikut:
- 1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - 2. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
  - 3. Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (6) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.

- (7) SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (8) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d terdiri dari :
  - a. Daftar pembayaran tambahan penghasilan pegawai;
  - b. SK PNS;
  - c. SK kenaikan pangkat terakhir;
  - d. SK jabatan terakhir;
  - e. surat pernyataan pelantikan; dan
  - f. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- (9) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dipersyaratkan apabila terdapat perubahan data kepegawaian.
- (10) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran Honorarium GTT dan PTT berlaku untuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (11) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Honorarium GTT dan PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (10) terdiri dari :
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (12) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran Honorarium GTT dan PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf d terdiri dari :
  - a. salinan SPD;
  - b. salinan DPA/DPPA;
  - c. surat keputusan penetapan GTT dan PTT;
  - d. daftar penerimaan honorarium GTT dan PTT;
  - e. surat melaksanakan tugas; dan

- f. dokumen lain yang mendukung.
- (13) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (14) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) sebagaimana dimaksud pada ayat (13) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (15) Lampiran SPP-LS untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru (TPG) sebagaimana dimaksud pada ayat (14) huruf d terdiri dari :
- a. salinan SPD;
  - b. salinan DPA/DPPA;
  - c. keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan tentang tunjangan profesi;
  - d. daftar nominatif penerima Tunjangan Profesi Guru (TPG); dan
  - e. *e-Billing* PPh Pasal 21.
- (16) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (17) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (16) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (18) Lampiran SPP-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (17) huruf d terdiri dari :
- a. salinan SPD;
  - b. salinan DPA/DPPA;
  - c. Surat Keputusan penerima Tambahan Penghasilan Guru dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. daftar nominatif penerima Tambahan Penghasilan Guru; dan

e. *e-Billing* PPh Pasal 21.

- (19) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (20) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (19) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (21) Lampiran SPP-LS untuk pembayaran insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (20) huruf d terdiri dari :
- a. salinan SPD;
  - b. salinan DPA/DPPA;
  - c. daftar realisasi penerimaan pajak dan retribusi per triwulan yang disahkan Kepala Bidang PerBendaharaan pada BKD;
  - d. daftar nominatif penerima insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
  - e. dokumen lain yang mendukung.
- (22) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu dokumen pengadaan antara lain:
    1. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
    2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
    3. Surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D LS;
    4. Fotokopi SPD;
    5. Fotokopi DPA/DPPA;
    6. Tanda Bukti Pembayaran;
    7. Ringkasan Kontrak;

8. Surat Pernyataan PPK;
  9. Surat Permohonan Pembayaran;
  10. Rincian Penggunaan Uang Muka;
  11. Kontrak/SPK beserta syarat-syarat khusus kontrak (SSKK).;
  12. Addendum Kontrak (apabila ada);
  13. Surat pesanan/surat perintah mulai kerja (SPMK);
  14. Surat Pemberitahuan denda dari PPK (apabila penyelesaian pekerjaan terlambat);
  15. Bukti setor denda;
  16. Fotokopi NPWP;
  17. Fotokopi Referensi Bank dan Rekening Koran;
  18. Fotokopi KTP Direktur;
  19. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan;
  20. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
  21. Fotokopi jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan;
  22. Bukti setoran pajak atau *E-Billing* disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
  23. Berita Acara Pembayaran;
  24. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
  25. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak- kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri; dan
  26. Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah sebagai berikut:
- 1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;

- 2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - 3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- (23) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
  - b. Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketigalainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.
  - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
    - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - 2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;

- 3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
  - d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketigalainnya.
  - e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (24) Dokumen Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 ayat (3) huruf d tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima belas

#### PERINTAH MEMBAYAR

#### Pasal 60

- (1) Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja.
- (3) Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA menerbitkan SPM-UP untuk mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD.
  - b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA menerbitkan SPM- GU untuk mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD.
  - c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA menerbitkan SPM-TU untuk mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD.

- d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
  - 1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih.
  - 2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa.
  - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan.
- e. Berdasarkan pengajuan SPP-GU Nihil, PA menerbitkan SPM-GU Nihil untuk diajukan kepada Kuasa BUD.
- f. Berdasarkan pengajuan SPP-TU Nihil, PA menerbitkan SPM-TU Nihil untuk diajukan kepada Kuasa BUD.
- g. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- h. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- i. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
- j. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- k. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- l. Jenis SPM terdiri dari:
  - 1) SPM-UP;
  - 2) SPM-GU;
  - 3) SPM-TU;
  - 4) SPM-LS;
  - 5) SPM-GU Nihil; dan
  - 6) SPM-TU Nihil.

- m. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- n. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- o. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- p. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.(huruf o dan p perlu penjelasan berhalangan).
- q. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

(5) Perintah membayar UP dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan carameneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
- b. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah.
- d. SPM UP yang telah ditandatangani PA sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan kepada Kuasa BUD, dilengkapi:
  - 1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
  - 2) Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - 3) Surat perintah PA untuk penerbitan SP2D UP

(6) Perintah Membayar GU dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterimadari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:

1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
  4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- b. Dalam hal hasil verifikasi SPP-GU sebagaimana dimaksud pada huruf a didapatkan ketidak lengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1(satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- c. Dalam hal dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- d. Penolakan Penerbitan SPM-GU pada huruf c dituangkan dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU. (huruf c dan d tambahan).
- e. Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- f. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU palinglama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah.
- g. SPM GU yang telah ditandatangani dan diterbitkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
1. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
  2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
  3. Surat perintah PA untuk penerbitan SP2D GU;

4. Surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya yang sudah diverifikasi oleh PPK SKPD dan Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada BKD;
  5. Fotokopi Buku Kas Umum;
  6. Fotokopi Buku Pembantu Pajak; dan
  7. Fotokopi Rekening Koran Bendahara Pengeluaran;
- (7) Perintah Membayar TU dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara PengeluaranPembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
    1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
    3. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
  - b. Dalam hal hasil verifikasi SPP TU sebagaimana dimaksud pada huruf a, didapatkan ketidak lengkapan dan/atau ketidak absahan dan/atau ketidak sesuaian SPP-TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
  - c. Dalam hal dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
  - d. Penolakan Penerbitan SPM-TU pada huruf c dituangkan dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU. (huruf c dan d tambahan).

- e. Dalam hal hasil verifikasi SPP TU sebagaimana dimaksud pada huruf a, dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
  - f. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah.
  - g. SPM GU yang telah ditandatangani dan diterbitkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada huruf d kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    1. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
    2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
    3. Surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D TU;
    4. Surat Keterangan Pengajuan SPM-TU;
    5. Surat Pengantar pengajuan SPM-TU yang telah mendapat persetujuan dari Kepala BKD selaku PPKD; dan
    6. Surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebelumnya yang sudah diverifikasi oleh PPK SKPD dan Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Keuangan Daerah.
- (8) Perintah Membayar LS dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
    1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

3. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
  4. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
  5. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- b. Dalam hal hasil verifikasi SPP LS sebagaimana dimaksud pada huruf a, didapatkan ketidak lengkapan dan/atau ketidak absahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
  - c. Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
  - d. Penolakan Penerbitan SPM-LS pada huruf c dituangkan dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS.
  - e. Dalam hal hasil verifikasi SPP LS sebagaimana dimaksud pada huruf a, dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
  - f. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah.
  - g. SPM LS yang telah ditandatangani dan diterbitkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada huruf d, kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    1. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
    2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
    3. Surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D LS;

4. Fotokopi SPD;
  5. Fotokopi DPA/DPPA;
  6. Tanda Bukti Pembayaran;
  7. Ringkasan Kontrak;
  8. Surat Pernyataan PPK;
  9. Surat Permohonan Pembayaran;
  10. Rincian Penggunaan Uang Muka;
  11. Kontrak/SPK beserta syarat-syarat khusus kontrak (SSKK);
  12. *Addendum* Kontrak (apabila ada);
  13. Surat pesanan/surat perintah mulai kerja (SPMK);
  14. Surat Pemberitahuan denda dari PPK (apabila penyelesaian pekerjaan terlambat);
  15. Bukti setor denda;
  16. Fotokopi NPWP;
  17. Fotokopi Referensi Bank dan Rekening Koran;
  18. Fotokopi KTP Direktur;
  19. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan;
  20. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
  21. Fotokopi jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan;
  22. Bukti setoran pajak atau *E-Billing* disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
  23. Berita Acara Pembayaran;
  24. Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak; dan
  25. Kelengkapan dokumen SPM LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf d disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- h. Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

- i. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU Nihil kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - 1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
    - 2) Surat perintah PA untuk penerbitan SP2D GU Nihil.
  - j. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-TU Nihil kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - 1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
    - 2) Surat perintah PA untuk penerbitan SP2D TU Nihil.
- (9) Dokumen Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf l tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenambelas

#### PERINTAH PENCAIRAN DANA

#### Pasal 60

- (1) Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- (2) Perintah pencairan dana sebagaimana dimaksud pada huruf a ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana diRKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.
- (3) Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) Perintah pencairan dana sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.

- b. Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima lengkap dan benar.
- c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - 1. Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - 2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - 3. Menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
  - 4. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- d. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, dan Surat Perintah Penerbitan SP2D PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - 2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - 3) meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM; dan
  - 4) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- e. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA dalam hal:
  - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA;
  - 2) tidak tersedianya dana kegiatan dan atau pengeluaran melampaui pagu;
  - 3) ketidaksesuaian antara perhitungan tagihan dengan perintah pembayaran; dan
  - 4) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.

- f. Dalam hal pengajuan untuk diterbitkan SP2D tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
  - g. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam huruf f dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
  - h. Penolakan Penerbitan SP2D pada huruf g dituangkan dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
  - i. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
  - j. Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
    - 1. Baki Rekening yang akan dicairkan;
    - 2. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
    - 3. Tujuan pembayaran dari jumlah total sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang terinci menjadi:
      - a) Pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa; dan
      - b) Potongan yang bersifat transitoris.
  - k. Dalam hal telah dilakukan integrasi system antara Kuasa BUD dengan bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.
- (5) Dokumen Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuhbelas  
PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN/  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Pasal 61

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan dokumen pembukuan sebagai berikut:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Bank;
  - c. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - d. Buku Pembantu Pajak;
  - e. Buku Pembantu Panjar; dan
  - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja;
- (4) Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersumber pada data, antara lain:
  - a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - b. SPP UP/GU/TU/LS;
  - c. SPM UP/GU/TU/LS;
  - d. SP2D; dan
  - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penerimaan UP dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D- UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

2. Pembukuan penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum disisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
  - b. Pelimpahan sebagian UP dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU disisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank disisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
  - c. Pergeseran Uang Persediaan diatur bahwa dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank disisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
  - d. Pembayaran belanja oleh Bendahara diatur bahwa atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank disisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
  - e. Pemberian Uang Panjar dengan ketentuan bahwa berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

- f. Pertanggungjawaban Uang Panjar dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
  2. Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
  3. Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
- g. Belanja melalui LS dengan ketentuan bahwa Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU disisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
- h. Pemungutan dan Penyetoran Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.

- 2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU disisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- (6) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA.
- (7) Penutupan BKU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- (8) Dokumen Pembukuan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapanbelas

### PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

#### Pasal 62

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- (2) Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bendahara Pengeluaran secara administrative wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- e. Dalam rangka tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang menjadi kewenangannya.
- g. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, sebagaimana dimaksud pada huruf f meliputi:
  - 1) LPJ Penggunaan UP dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
    - b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
    - d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus tidak menjadi lampiran pengajuan GU, sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi.
    - e) Penyampaian LPJ sebagaimana dimaksud pada huruf d di ikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

- 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU diatur sebagai berikut:
  - a) Pertanggung jawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu subkegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
  - b) Pertanggung jawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJTU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
  - c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- 3) Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Pengeluaran dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Pertanggung jawaban administrasi disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
  - b) Pertanggungjawaban administrative berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau perkegiatan dilampiri:
    - 1) BKU;
    - 2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
    - 3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c) Padabulanterakhirtahunanggaran,LPJa dministratif sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran diatur sebagai berikut:
  - a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
    - 1) Laporan penutupan kas; dan
    - 2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
  - d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- (4) Pertanggungjawaban Penggunaan UP dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
  - b. Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Pertanggungjawaban Penggunaan TU dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
  - b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
  - c. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - 1) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    - 2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    - 3) Meneliti keabsahan bukti belanja.

- (6) Pertanggungjawaban Administratif meliputi:
- a. Penyusunan LPJ diatur sebagai berikut:
    1. Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
    2. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
    3. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau perkegiatan yang dilampiri:
      - a) BKU;
      - b) Laporan Penutupan Kas; dan
      - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - b. Penyampaian LPJ Administratif dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
    2. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      - a) meneliti transaksi belanja beserta tandabukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
      - b) meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
      - c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
    3. Dalam hal proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, PPK SKPD menemukan ketidak sesuaian dan/atau ketidak lengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
    4. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada PA.

5. PA menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- (7) Pertanggungjawaban Fungsional dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA.
    - b. PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
  - (8) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
    - a. Pertanggungjawaban penggunaan Limbah UP dengan ketentuan sebagai berikut :
      1. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP.
      2. Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      3. LPJ-limbah UP sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
    - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU dengan ketentuan sebagai berikut :
      1. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
      2. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      3. PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

- c. Penyampaian LPJ dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
    - a) BKU; dan
    - b) Laporan penutupan kas.
  2. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- (9) Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesembilanbelas

### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

#### Pasal 63

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
- a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
  - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
  - c. keadaan diluar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar(*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.

- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
  - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
  - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. Melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
  - b. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - c. Mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan diluar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*forcemajeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyediabarang/jasadand/atau pengguna barang dan jasa;
  - b. Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;

- c. Melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepadapimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
  - d. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
  - e. Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
  - b. Melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
  - c. Pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - d. Mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan padatahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil reviu APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- (8) Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedupuluh  
BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

Pasal 64

- (1) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
- (2) Belanja yang bersifat mengikat 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 berkenaan.
- (3) Pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:
  - a. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
  - b. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud diatas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (4) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
- (5) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (6) Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:
  - a. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD;
  - b. Dalam hal dokumen belum siap.

Bagian Keduapuluh Satu  
SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

Pasal 65

- (1) Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
- (2) Sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.
  - b. penganggaran kegiatan tahun jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
  - c. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- (3) Peraturan Daerah tentang Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama sub kegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran per tahun.
- (4) Sub Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. Pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebihdari 12 (duabelas) bulan; atau
  - b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
  - c. jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan bupati.

- d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

## Bagian Kedua Puluh Dua

### PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

#### Pasal 66

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
  - b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
  - c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- (2) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk keperluan sebagai berikut:
  - a. menutup 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, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g. mendanai sub 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.

- (3) Pemindah bukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- (4) Pemindah bukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan mencukupi.
- (5) Pemindah bukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan
- (6) Pemindah bukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan dengan surat perintah pemindah bukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (7) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran.
- (8) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran.
- (9) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindah bukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (10) Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- (11) Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.

- (12) Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lain;
  - c. lembaga keuangan bank;
  - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
  - e. masyarakat.
- (13) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat dilaksanakan melalui:
  - a. pembayaran langsung;
  - b. rekening khusus;
  - c. pemindahbukuan ke RKUD;
  - d. *letter of credit*; dan
  - e. pembiayaan pendahuluan.
- (14) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- (15) Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (17) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Bagian Keduapuluh Tiga

#### PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

#### Pasal 67

- (1) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.

- b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
  - c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
  - d. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
  - e. Alokasi anggaran dipindah bukukan dari RKUD ke rekening Dana Cadangan.
  - f. Pemindah bukukan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
  - g. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban sebagai berikut:
    - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
    - 2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
    - 4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran.
- (3) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran.

- (4) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- (5) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada bank umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- (6) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
- (7) Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- (8) Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- (9) Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.
- (10) Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- (11) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- (12) Pemindah bukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
  - a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
  - b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- (13) Pembukuan atas pemindah bukuan dan pemindah tanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

- (14) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (15) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (16) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
  - a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- (17) Pembukuan atas Pemindah bukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (18) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- (19) Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
- (20) Tatacara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
- (21) Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi Daerah.
- (22) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- (23) Pembukuan pengeluaran kasatas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
- (24) Tatacara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (25) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- (26) Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## BAB VI

### PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Kesatu

##### Pasal 68

BKD melakukan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

##### Pasal 69

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi dan konsultasi serta pemantauan dan evaluasi.
- (2) Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi serta pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh Perangkat Daerah maupun kepala Perangkat Daerah tertentu sesuai dengan kebutuhan.

#### Bagian Kedua

##### Pengendalian

##### Pasal 70

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah melakukan pengendalian pelaksanaan Program dan Kegiatan APBD.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
- (3) Penyelenggaraan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Pengawasan

Pasal 71

- (1) Dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana, Inspektorat Daerah melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan hasil pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah disampaikan kepada Bupati sesuai dengan prosedur dan tatacara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Daerah selaku objek pemeriksaan wajib menindaklanjuti secara tuntas semua rekomendasi hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah dan melaporkan perkembangan tindak lanjut hasil pemeriksaan tersebut secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektur Daerah.
- (4) Semua pejabat yang terkait dengan struktur manajemen pelaksanaan APBD pada semua Perangkat Daerah wajib melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan APBD secara berjenjang dari atas ke bawah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KERUGIAN DAERAH

Pasal 72

- (1) Setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui bahwa daerah dirugikan atau terdapat sangkaan atau dugaan akan dirugikan, karena sesuatu perbuatan melanggar hukum atau melalaikan/tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, wajib melaporkan kepada Bupati paling lambat dalam waktu satu minggu setelah diketahui kejadian.
- (2) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melaporkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diketahui, dianggap lalai melaksanakan tugas dan kewajibannya dapat dikenakan tindakan hukuman disiplin.

- (3) Bupati setelah memperoleh laporan, segera menugaskan Inspektorat Daerah untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan, dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian kerugian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemeriksaan atas dugaan atau sangkaan Kerugian Daerah harus didasarkan pada kenyataan sebenarnya dan jumlah Kerugian Daerah yang pasti dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 73

Penempatan Rekening Kas Daerah ditempatkan pada Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Sukoharjo, kecuali ditetapkan lain berdasarkan Keputusan Bupati.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 86 Tahun 2019 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2019 Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 80 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 86 Tahun 2019 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2020 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 21 April 2021  
BUPATI SUKOHARJO,

ttd

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo  
pada tanggal 21 April 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd

BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
TAHUN 2021 NOMOR 21

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR                   TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH





### 3. Rekonsiliasi Bank

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO</b> <b>REKONSILIASI BANK</b> Tahun Anggaran.....
Periode :.....	
1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku	Rp.....
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank	<u>Rp.....</u>
<i>Selisih</i>	Rp.....
<b>Keterangan Selisih</b>	
<b>A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank</b>	
a. STS No.....	Rp.....
b. Bukti lain yang sah	Rp.....
c. Dst.....	<u>Rp.....</u> Rp.....
	Rp.....
<b>B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank</b>	
a. SP2D No....	Rp.....
b. Bukti Lain yang sah	Rp.....
c. Dst.....	<u>Rp.....</u> Rp.....
	Rp.....
<b>C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku</b>	
a. Nota Kredit No....	Rp.....
b. Pendapatan Bunga	Rp.....
c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....
d. Bukti lain yang sah	Rp.....
e. Dst.....	<u>Rp.....</u> Rp.....
	Rp.....
<b>D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku</b>	
a. Nota Debit No....	Rp.....
b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....
c. Bukti Lain yang sah	Rp.....
d. Dst.....	<u>Rp.....</u> Rp.....
	Rp.....
<b>Bendahara Umum Daerah</b>	
	
Nama	
NIP: .....	

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR                      TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH

1. Persetujuan                      Rekapitulasi  
DPA-SKPD



KABUPATEN SUKOHARJO

PERSETUJUAN REKAPITULASI  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN .....

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:

- a. Nama                      : .....
- b. NIP                        : .....
- c. Jabatan                 : .....

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.....sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran .....

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestin

Disetujui oleh,  
Sekretaris Daerah

....., Tanggal.....  
Disahkan oleh,  
PPKD

Nama  
NIP: .....

Nama  
NIP: .....

2. DPA-SKPD



KABUPATEN SUKOHARJO

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN : x .....

BIDANG URUSAN : x.xx .....

ORGANISASI : x.xx.xx .....

Pengguna Anggaran :

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan : .....

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,  
PPKD

....., Tanggal.....  
Pengguna Anggaran

Nama  
NIP: .....

Nama  
NIP: .....

3. Ringkasan DPA-SKPD

Halaman .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA/SKPD
Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran.....				
Organisasi : X.XX.XX .....				
<b>Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
<b>1</b>	<b>2</b>			<b>3</b>
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		..... , tanggal..... <b>Pengguna Anggaran</b>  <u>Nama</u> NIP: .....  <b>Mengesahkan, PPKD</b>  <u>Nama</u> NIP: .....
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	September	Rp.....	
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....	
November	Rp.....	November	Rp.....	
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
<b>1</b>				
<b>2</b>				
dst				

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

4. DPA-Pendapatan SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran.....					
Organisasi : x.xx.xxx .....					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		<p>.....,tanggal..... Pegguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama</u> NIP: .....</p> <p style="text-align: center;">Mengesahkan, PPKD</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama</u> NIP: .....</p>			
Januari	Rp.....				
Februari	Rp.....				
Maret	Rp.....				
April	Rp.....				
Mei	Rp.....				
Juni	Rp.....				
Juli	Rp.....				
Agustus	Rp.....				
September	Rp.....				
Oktober	Rp.....				
November	Rp.....				
Desember	Rp.....				
Jumlah	Rp.....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

\*) Sesuai periodisasi SPD

5. DPA-Belanja SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											Formulir DPA-BELANJA SKPD		
Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran.....													
Organisasi : X.XX.XXX .....													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah					Tahun+1	
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun n						
							Tahun-1	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan ....								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					dst ...								
					dst ...								
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)							....., tanggal.....						
Januari		Rp.....					<p><b>Disetujui oleh,</b> Pegguna Anggaran</p> <p><b>Disiapkan oleh,</b> PPKD</p> <p><b>Nama</b> NIP: .....</p> <p><b>Nama</b> NIP: .....</p>						
Februari		Rp.....											
Maret		Rp.....											
April		Rp.....											
Mei		Rp.....											
Juni		Rp.....											
Juli		Rp.....											
Agustus		Rp.....											
September		Rp.....											
Oktober		Rp.....											
November		Rp.....											
Desember		Rp.....											
Jumlah		Rp.....											

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

## 6. DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman.....

<b>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>						<b>Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD</b>
Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran.....						
Nomor DPA : .....						
Urusan Pemerintahan : x .....						
Bidang Urusan : x.xx .....						
Program : x.xx .....						
Kegiatan : x.xx .....						
Organisasi : x.xx .....						
Unit : x.xx .....						
Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)						
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)						
<b>Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan</b>						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
<b>Jumlah Anggaran Sub Kegiatan</b>						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
<b>Jumlah Anggaran Sub Kegiatan</b>						
<b>Rencana Penarikan Dana per Bulan*)</b>						
Januari	Rp.....	.....tanggal..... Pengguna Anggaran  Nama NIP: .....  Mengesahkan, PPKD  Nama NIP: .....				
Februari	Rp.....					
Maret	Rp.....					
April	Rp.....					
Mei	Rp.....					
Juni	Rp.....					
Juli	Rp.....					
Agustus	Rp.....					
September	Rp.....					
Oktober	Rp.....					
November	Rp.....					
Desember	Rp.....					
Jumlah	Rp.....					
<b>Tim Anggaran Pemerintah Daerah:</b>						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

## 7. DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD		
Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran.....				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi : x.xx.xxx .....				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
Jumlah				
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		.....,tanggal..... Pegguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP: .....  Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP: .....		
Januari	Rp.....			
Februari	Rp.....			
Maret	Rp.....			
April	Rp.....			
Mei	Rp.....			
Juni	Rp.....			
Juli	Rp.....			
Agustus	Rp.....			
September	Rp.....			
Oktober	Rp.....			
November	Rp.....			
Desember	Rp.....			
Jumlah	Rp.....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH

1. Anggaran Kas Pemerintah Daerah

**KABUPATEN SUKOHARJO**  
 ANGGARAN KAS  
 TAHUN ANGGARAN.....

Halaman.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi daerah													
	- Dst.....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst.....													
	Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SIPA...													
	Dst.....													
	Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan													
	Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran													
	Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan													
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Biaya Barang dan Jasa													
	- Dst .....													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst .....													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	- Dst.....													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan													
	Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)													

....., tanggal.....  
 Disiapkan oleh,  
 BUD/KUASA BUD

Nama  
 NIP: .....

## 2. Anggaran Kas SKPD

### KABUPATEN SUKOHARJO

SKPD.....

ANGGARAN KAS SKPD

TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/GU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
Rekapan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																	
Rekapan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																	
No. DPA-SKPD	Sub Kegiatan																
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																	

....., tanggal .....

Disiapkan oleh,  
Kepala SKPD

Nama  
NIP: .....

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR                   TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH

1. SPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
Jl. Jend. Sudirman No.199 Sukoharjo

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,  
NOMOR .....

**TENTANG**  
**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran ....., berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran .....;
2. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran .....
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD Kabupaten Sukoharjo Tahun .....

**MEMUTUSKAN :**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo, Tanggal.....Bulan.....Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tahun Anggaran ..... Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

1. Dasar Penyediaan Dana  
DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD : .....
2. Ditunjukkan kepada SKPD : .....
3. Kepala SKPD : .....
4. Jumlah Penyediaan Dana : Rp. ....  
(Terbilang .....) )
5. Untuk Kebutuhan : Bulan ..... s.d .....
6. Ikhtisar Penyediaan Dana :
  - a. Jumlah Dana DPA-SKPD/  
Perubahan DPA-SKPD : Rp.....  
(Terbilang .....) )
  - b. Akumulasi SPD Sebelumnya : Rp.....  
(Terbilang .....) )
  - c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan:Rp.....  
(Terbilang .....) )
  - d. Jumlah Dana yang di SPD-kan  
saat ini :Rp.....  
(Terbilang .....) )
  - e. Sisa Jumlah Dana DPA-SKPD/  
Perubahan DPA-SKPD yang  
belum di SPD-kan :Rp.....  
(Terbilang .....) )
- Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di.....  
Pada Tanggal .....

PPKD Selaku BUD

Nama  
NIP.

Tembusan disampaikan kepada :  
1.Inspektur

## 2. Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD : .....  
Tanggal : .....  
SKPD : .....  
Periode : .....  
Tahun Anggaran : .....  
Nomor dan Tanggal DPA-  
SKPD/Perubahan DPA-SKPD : .....

No	Progam, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyediaan dana Rp.....  
(terbilang.....)

Ditetapkan di:.....  
Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD

Nama  
NIP: .....

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

1. STS



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
SKPD.....  
**SURAT TANDA SETORAN (STS)**

No. STS                   : .....  
Tanggal                 : .....  
Bank                     : .....  
No. Rekening         : .....  
Penerimaan tanggal   : .....

Harap diterima uang sebesar Rp..... (terbilang.....)

Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<b>JUMLAH</b>			

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna  
Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/ Bendahara  
Penerimaan Pembantu

Nama  
NIP: .....

Nama  
NIP: .....





## 2. Buku Pembantu Kas Tunai



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN.....

**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**

Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna

Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan  
Pembantu

Nama  
NIP: .....



LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR                   TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu

<b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU</b>		
<b>SKPD</b>	:	
<b>PERIODE</b>	:	
<b>A. Penerimaan</b>		Rp. ....
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp. ....	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp. ....	
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp. ....	
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp. ....	
<b>B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)</b>		Rp. ....
<b>C. Jumlah penyetoran</b>		Rp. ....
<b>D. Saldo Kas di Bendahara</b>		Rp. ....
1. Bendahara Penerimaan	Rp. ....	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu .....	Rp. ....	
4. dst .....	Rp. ....	
<b>Disetujui oleh,</b> Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran		<b>Disiapkan oleh,</b> Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu
<u>Nama</u> NIP: .....		<u>Nama</u> NIP: .....

## 2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
 SKPD.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

### LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Periode: .....

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN		PENYETORAN			
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Jumlah Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Non Tunai rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
<b>TOTAL</b>	<b>: Rp</b>

Jumlah Penyetoran:	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
<b>TOTAL</b>	<b>: Rp</b>

Saldo Kas di Bend Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Bank	: Rp

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna  
 Anggaran

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Penerimaan/  
 Bendahara Penerimaan

Pembantu

Nama  
 NIP: .....

Nama  
 NIP: .....

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR                      TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH

Rekonsiliasi Penerimaan

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO</b>  <b>REKONSILIASI PENERIMAAN</b>  <b>TAHUN ANGGARAN .....</b></p>
<p><b>A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan</b></p>	<p>Rp.</p>
<p><b>B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu</b></p>	
<p>a. ....</p>	<p>Rp.</p>
<p>b. ....</p>	<p>Rp.</p>
<p>c. Dst</p>	<p>Rp.</p>
	<p>Total                      Rp.</p>
<p><b>C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan</b></p>	
<p>a. ....</p>	<p>Rp.</p>
<p>b. ....</p>	<p>Rp.</p>
<p>c. Dst</p>	<p>Rp.</p>
	<p>Total                      Rp.</p>

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR                      TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH

Nota Pencairan Dana

	<b>SKPD.....</b>				
	<b>NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)</b>				
	No: ..... Tanggal: .....				
Jenis NPD	: <input type="radio"/> Panjar <input type="radio"/> Tanpa Panjar				
PPTK	: .....				
Program	: .....				
Kegiatan	: .....				
Sub Kegiatan	: .....				
No. DPA	: .....				
Tahun Anggaran	: .....				
Rincian Belanja:					
No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					
Disetujui oleh, Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran			Disiapkan oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
Nama NIP: .....			Nama NIP: .....		

BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR                      TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH

1.                      SPP-UP

a. Surat Pernyataan Verifikasi SPP-UP



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

---

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD

Nomor :

Nama SKPD                      :  
Jenis Belanja                      : UP

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD .....

Menyatakan bahwa dokumen pengajuan SPP-UP telah lengkap dan sah selanjutnya saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi tersebut.

Nomor SPP	Tanggal	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....

PPK-SKPD

(Nama Lengkap)  
NIP.

b. Surat Pengantar SPP-UP



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**  
Nomor : .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
PD **SKPD**  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor ..... Tahun ....., tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. PD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah SPD : Rp. ....  
(terbilang : )
- g. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. ....  
(terbilang : ..... )
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

SUKOHARJO, .....  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

Nama Bendahara  
NIP. ....

c. Ringkasan SPP-UP

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Uang Persediaan			
SPP-UP			
	1. Nama SKPD	:	.....
	2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
	3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
	4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
	5. Nama Bank	:	.....
	6. Nomor Rekening Bank	:	.....
	7. Untuk Keperluan	:	.....
	8. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
			Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Dst : .....	Dst: .....	Rp.
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Dst : .....	Dst: .....	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p>.....tanggal.....</p> <p><b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>			
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

**d. Rincian SPP-UP**

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1</b>			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	Dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2</b>			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	Dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3</b>			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	Dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:  
Pegguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

e. Surat pernyataan Pengajuan SPP UP



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**

**SKPD .....**

**Jalan .....**

---

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP**

Nomor : .....

Berdasarkan Keputusan Bupati Sukoharjo nomor ..... tanggal .....tentang Penetapan Besaran Batas Jumlah Uang Persediaan pada Perangkat Daerah di Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran..... , bahwa Uang Persediaan untuk SKPD ..... sebesar Rp..... (terbilang.....) akan digunakan untuk membiayai kegiatan sesuai peruntukannya berdasarkan DPA-SKPD.

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

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....  
NIP.

- 2 SPP-GU  
a. Surat Pernyataan Verifikasi SPP-GU



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

---

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD

Nomor :

Nama SKPD :  
Jenis Belanja : GU

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD .....

Menyatakan bahwa dokumen pengajuan SPP-GU telah lengkap dan sah selanjutnya saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi pertanggungjawaban belanja sebagaimana terlampir dalam pengesahan SPJ sebagai berikut :

Nomor SPP	Tanggal	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....

PPK-SKPD

(Nama Lengkap)  
NIP.

b. Surat Pengantar SPP-GU



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)**

Nomor : .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
PD **SKPD**  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor ..... Tahun ....., tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. PD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. ....  
(terbilang : ..... )
- f. Untuk Keperluan : Ganti Uang Persediaan
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. ....  
(terbilang : ..... )
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

SUKOHARJO, .....  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

Nama Bendahara  
NIP. ....

c. Ringkasan SPP-GU

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Ganti Uang Persediaan			
SPP-GU			
		:	
1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5.	Nama Bank	:	.....
6.	Nomor Rekening Bank	:	.....
7.	Untuk Keperluan	:	.....
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
			Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p>.....tanggal..... <b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap) NIP.</p>			
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

d. Rincian SPP-GU

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1</b>			
1.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	Dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2</b>			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	Dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3</b>			
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	Dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:  
**Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)  
**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

3. SPP-TU  
a. Surat Pernyataan Verifikasi SPP-TU



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

---

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD/PPK-UNIT SKPD

Nomor :

Nama SKPD/Unit SKPD :  
Jenis Belanja : TU

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD .....

Menyatakan bahwa dokumen pengajuan SPP-TU telah lengkap dan sah selanjutnya saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi tersebut.

Nomor SPP	Tanggal	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....

PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

(Nama Lengkap)  
NIP.

b. Surat Pengantar SPP-TU



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**  
Nomor : .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
PD **SKPD**  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor .... Tahun....., tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. PD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. ....  
(terbilang : ..... )
- g. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. ....  
(terbilang : ..... )

SUKOHARJO, .....  
**Bendahara Pengeluaran**

**NAMA BENDAHARA**  
NIP. ....

c. Surat Ringkasan SPP-TU

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Tambahkan Uang Persediaan			
SPP-TU			
	1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
	2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
	3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
	4. Nama PPTK	:	.....
	5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
	6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
	7. Nama Bank	:	.....
	8. Nomor Rekening Bank	:	.....
	9. Untuk Keperluan	:	.....
	10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
			Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)
No	Uraian		
	<b>I SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
	<b>II SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p>.....tanggal.....</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>		<p><b>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>	
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

d. Surat Rincian SPP-TU

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARANTAMBAHANUANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1</b>			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	Dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2</b>			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	Dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3</b>			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	Dst		

**TOTAL.....**

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

**Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

4. SPP-LS Gaji dan Tunjangan
- a. Surat Pernyataan Verifikasi SPP-LS Gaji dan Tunjangan



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

---

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD

Nomor :

Nama SKPD/Unit SKPD :  
Jenis Belanja : LS Gaji dan Tunjangan

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD .....

Menyatakan bahwa dokumen pengajuan SPP- LS Gaji dan Tunjangan telah lengkap dan sah selanjutnya saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi tersebut.

Nomor SPP	Tanggal	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....

PPK-SKPD

(Nama Lengkap)  
NIP.

b. Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor : .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
PD **SKPD**  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor ..... Tahun ....., tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. PD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. ....  
(terbilang : ..... )
- f. Untuk Keperluan : .....
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. ....  
(terbilang : ..... )
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

SUKOHARJO, .....  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

.....  
NIP. ....

c. Surat Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN(SPP)**

Nomor : .....

Langsung Gaji dan Tunjangan			
SPP-LS			
	1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
	2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
	3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
	4. Nama PPTK	:	.....
	5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
	6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
	7. Nama Bank	:	.....
	8. Nomor Rekening Bank	:	.....
	9. Untuk Keperluan	:	.....
	10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
			Sebesar: Rp ..... (Terbilang.....)
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p>..... tanggal.....</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>		<p><b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>..... tanggal.....</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>	
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

d. Surat Rincian SPP-LS Gaji dan Tunjangan

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1</b>			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2</b>			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3</b>			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

5. SPP-LS Barang dan Jasa
- a. Surat Pernyataan Verifikasi SPP-LS Barang dan Jasa



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

---

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD/PPK-UNIT SKPD

Nomor :

Nama SKPD/Unit SKPD :  
Jenis Belanja : LS- Barang dan Jasa

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD/PPK Unit SKPD .....

Menyatakan bahwa dokumen pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa telah lengkap dan sah selanjutnya saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi pertanggungjawaban belanja sebagaimana terlampir dalam ringkasan kontrak sebagai berikut :

Penyedia Jasa	Nama Pekerjaan	Nomor Kontrak/SPK	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....

PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

(Nama Lengkap)  
NIP.

b. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS BARANG DAN JASA)**

Nomor : .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
PD **SKPD**  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor ..... Tahun ....., tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. PD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. ....  
(terbilang : ..... )
- g. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. ....  
(terbilang : ..... )

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

SUKOHARJO, .....  
**BENDAHARA PENGELUARAN**  
**/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

c. Surat Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Langsung Barang dan Jasa			
SPP-LS			
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....	
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....	
4. Nama PPTK	:	.....	
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....	
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....	
7. Nama Bank	:	.....	
8. Nomor Rekening Bank	:	.....	
9. Untuk Keperluan	:	.....	
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....	
		Sebesar:                      Rp                      ..... (Terbilang.....)	
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p>  <p>(tanda tangan)</p>  <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>		<p>..... tanggal.....</p> <p><b>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</b></p>  <p>(tanda tangan)</p>  <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>	
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

d. Surat Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	dst		
			<b>TOTAL.....</b>

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:  
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

6. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya  
a. Surat Pernyataan Verifikasi SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

---

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD

Nomor :

Nama SKPD/Unit SKPD :  
Jenis Belanja : LS- Pihak Ketiga Lainnya

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD .....

Menyatakan bahwa dokumen pengajuan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya telah lengkap dan sah selanjutnya saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi tersebut.

Nomor SPP	Tanggal	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....

PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

(Nama Lengkap)  
NIP.

b. Surat Pengantar SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG PIHAK KETIGA LAINNYA**  
Nomor : .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor ..... Tahun ....., tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran LANGSUNG PIHAK KETIGA LAINNYA sebagai berikut:

- a. Jenis Belanja : .....
- b. Tahun Anggaran : .....
- c. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- d. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. ....  
(terbilang :.....)
- e. Untuk Keperluan : .....
- g. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. ....  
(terbilang :.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank : .....

SUKOHARJO, .....  
**Bendahara Pengeluaran**

.....  
NIP. ....

c. Surat Ringkasan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
SPP-LS			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4.	Nama PPTK	:	.....
5.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7.	Nama Bank	:	.....
8.	Nomor Rekening Bank	:	.....
9.	Untuk Keperluan	:	.....
10.	Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar:	Rp ..... (Terbilang .....) )
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Dst : .....	Dst: .....	Rp.
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.
	Dst : .....	Dst: .....	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p>.....tanggal.....</p> <p><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>		<p><b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>	
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

d. Surat Rincian SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1</b>			
1.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	Dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2</b>			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	Dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3</b>			
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	Dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:  
 Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)  
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

(Nama Lengkap)  
 NIP.....

7. SPP-GU Nihil  
a. Surat Pernyataan Verifikasi SPP-GU Nihil



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

---

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD

Nomor :

Nama SKPD/Unit SKPD :  
Jenis Belanja : GU-Nihil

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD .....

Menyatakan bahwa dokumen pengajuan SPP-GU Nihil telah lengkap dan sah selanjutnya saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi tersebut.

Nomor SPP	Tanggal	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....

PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

(Nama Lengkap)  
NIP.

b. Surat Pengantar SPP-GU Nihil



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)**

Nomor : ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Peguna Anggaran / Kuasa Peguna Anggaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor .....Tahun ....., tentang  
Penjabaran APBD Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran  
Nihil sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan .....  
b. SKPD .....  
c. Tahun Anggaran .....  
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor .....  
e. Jumlah Sisa Dana SPD Rp. ....  
(terbilang : ..... )  
f. Nama Bendahara Pengeluaran .....  
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta Rp. ....  
(terbilang : ..... )

SUKOHARJO, .....

**Bendahara Pengeluaran**

c. Surat Ringkasan SPP-GU Nihil

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Ganti Uang Persediaan Nihil			
SPP-GU Nihil			
	1. Nama SKPD	:	.....
	2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
	3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
	4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
	5. Nama Bank	:	.....
	6. Nomor Rekening Bank	:	.....
	7. Untuk Keperluan	:	.....
	8. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
			Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p>.....tanggal.....  <b>Bendahara Pengeluaran</b>                       (tanda tangan)                       (nama lengkap)                      NIP.</p>			
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

d. Surat Rincian SPP-GU Nihil

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1</b>			
1.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
3.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2</b>			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
8.	dst		
<b>Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3</b>			
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	
10.	dst		

**TOTAL...**

.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:  
Pegguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

- 8 SPP-TU Nihil  
a Surat Pernyataan Verifikasi SPP-TU Nihil



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

---

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD

Nomor :

Nama SKPD/Unit SKPD :  
Jenis Belanja : TU-Nihil

Yang bertanda tangan dibawah ini PPK-SKPD .....

Menyatakan bahwa dokumen pengajuan SPP-TU Nihil telah lengkap dan sah selanjutnya saya bertanggung jawab atas hasil verifikasi tersebut.

Nomor SPP	Tanggal	Jumlah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....

PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

(Nama Lengkap)  
NIP.

b. Surat Pengantar SPP-TU Nihil



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)**

Nomor : ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor .....Tahun ....., tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Nihil sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan ..... )
- b. SKPD ..... )
- c. Tahun Anggaran .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor .....
- e. Jumlah Sisa Dana SPD Rp. ....  
(terbilang : ..... )
- f. Nama Bendahara Pengeluaran .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta Rp. ....  
(terbilang : ..... )

SUKOHARJO, .....

**Bendahara Pengeluaran**

c Surat Ringkasan SPP-TU Nihil

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Tambahan Uang Persediaan Nihil			
SPP-TU Nihil			
		:	
1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5.	Nama Bank	:	.....
6.	Nomor Rekening Bank	:	.....
7.	Untuk Keperluan	:	.....
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
			Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)
No	Uraian		
<b>I</b>	<b>SPD</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
<b>II</b>	<b>SP2D Sebelumnya</b>		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp. ....
	Dst : .....	Dst: .....	Rp. ....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
<p>.....tanggal.....</p> <p><b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>			
<p><b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</p>			

d Surat Rincian SPP-TU Nihil

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan			
1.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....	

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

**Pengguna Anggaran**

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
 SKPD .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

REGISTER SPP  
 Periode .....

No	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SPP		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor			

Bendahara Pengeluaran/  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama  
 NIP.....

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH

1. SPM-UP  
 a. SPM

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
 SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
 Uang Persediaan (UP)

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No. SPM :</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH          PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:  SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : .....  Dasar Pembayaran : .....			<b>Potongan – potongan :</b>			
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			Jumlah		Rp ....., -	
			<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>			
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>		
				<b>Jumlah</b>		
				<b>Keterangan</b>		
			Jumlah Rp ....., -			
<b>Untuk Keperluan :</b>						
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>			
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	<b>Jumlah Yang Diminta</b>	Rp ....., -		
			<b>Jumlah Potongan</b>	Rp ....., -		
<b>Jumlah</b>		Rp ....., -	<b>Jumlah Yang Dibayarkan</b>	Rp ....., -		
			Uang Sejumlah: (.....)			
<b>Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.....,-</b>  (terbilang)			... .., tanggal ... .. <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>  NIP.			
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>						
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>						

b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-UP



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**

**SKPD .....**

**Jalan .....**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

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

1. Kami bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan Uang Persediaan (UP) tersebut di atas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Uang Persediaan (UP) akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan sesuai DPA-SKPD.
3. Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....  
NIP.

c Surat Perintah Penerbitan SP2D SPM-UP



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

....., tanggal .....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Perintah untuk  
Penerbitan SP2D

Kepada :  
Yth. Bendahara Umum Daerah/  
Kuasa Bendahara Umum  
Daerah  
Kabupaten Sukoharjo

Bersama ini disampaikan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor .....tanggal.....sebesar Rp.....(terbilang.....) beserta lampirannya untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) bagi SKPD .....

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....  
NIP.

2. SPM-GU

a. SPM

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Ganti Uang (GU)**

<b>Tahun Anggaran:</b>	<b>No. SPM :</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:   SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....	<b>Potongan – potongan :</b>			
	<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
	Jumlah		Rp.....,-	
<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>				
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>	
Jumlah		Rp.....,-		
<b>Untuk Keperluan :</b>				
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>	
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	<b>Jumlah Yang Diminta</b>	
			Rp.....,-	
			<b>Jumlah Potongan</b>	
			Rp.....,-	
<b>Jumlah</b>		Rp.....,-	<b>Jumlah Yang Dibayarkan</b>	
			Rp.....,-	
			<b>Uang Sejumlah: ( ..... )</b>	
<b>Jumlah SPP Yang Diminta:           Rp.....,-</b>  (terbilang )			... .., tanggal ... .. <b>Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.	
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>				
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>				

b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-GU



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

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

1. Kami bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima.
2. Bertanggungjawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap.
3. Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran langsung (LS).
4. Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut disimpan pada SKPD oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....  
NIP.

c Surat Perintah Penerbitan SP2D SPM-GU



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

---

....., tanggal .....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Perintah untuk  
Penerbitan SP2D

Kepada :  
Yth. Bendahara Umum Daerah/  
Kuasa Bendahara Umum  
Daerah  
Kabupaten Sukoharjo

Bersama ini disampaikan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) nomor .....tanggal.....sebesar Rp.....(terbilang.....) beserta lampirannya untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (SP2D-GU) bagi SKPD .....

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....  
NIP.

3. SPM-TU

a. SPM

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Tambah Uang (TU)**

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No. SPM :</b>				
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:   SKPD : .....  Bendahara/pihaklain : ..... No.Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : .....  Dasar Pembayaran : .....			<b>Potongan – potongan :</b>				
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>	
			Jumlah		Rp.....,-		
Untuk Keperluan :			<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>				
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>	
			Jumlah		Rp.....,-		
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>				
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	<b>Jumlah Yang Diminta</b>	Rp.....,-			
			<b>Jumlah Potongan</b>	Rp.....,-			
<b>Jumlah</b>		Rp .....,-	<b>Jumlah Yang Dibayarkan</b>	Rp.....,-			
<b>Jumlah SPP Yang Diminta:                   Rp.....,-</b>  (terbilang )			Uang Sejumlah: ( ..... )				
			... .., tanggal ... .. <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.				
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>			NIP.				
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD							

b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-TU



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**

**SKPD .....**

**Jalan .....**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) nomor .....tanggal .....yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kami bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas untuk keperluan sesuai daftar rincian rencana penggunaan dana.
2. Tambahan Uang Persediaan (TU) akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan sesuai DPA-SKPD.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....

NIP.

c. Surat Perintah Penerbitan SP2D SPM-TU



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

....., tanggal .....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Perintah untuk  
Penerbitan SP2D

Kepada :  
Yth. Bendahara Umum Daerah/  
Kuasa Bendahara Umum  
Daerah  
Kabupaten Sukoharjo

Bersama ini disampaikan Surat Perintah Membayar  
Tambahkan Uang Persediaan (SPM-TU) nomor  
.....tanggal.....sebesar Rp.....(terbilang.....)  
beserta lampirannya untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan  
Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D-TU) bagi SKPD  
.....

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan dan guna seperlunya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....  
NIP.

4. SPM-LS

a. SPM

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Langsung (LS)**

<b>Tahun Anggaran:</b>	<b>No. SPM :</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:   SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No.Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : .....  Dasar Pembayaran : .....	<b>Potongan – potongan :</b>			
	<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
	Jumlah		Rp.....,-	
	<b>Informasi:(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>			
	<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
Jumlah		Rp.....,-		
<b>Untuk Keperluan :</b>				
<b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>SPM Yang Dibayarkan</b>	
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	Jumlah Yang Diminta	Rp.....,-
			Jumlah Potongan	Rp.....,-
Jumlah		Rp .....,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.....,-
			Uang Sejumlah: (.....)	
Jumlah SPP Yang Diminta:        Rp.....,-  (terbilang )			... .., tanggal ... .. <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap)  NIP.	
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>				
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD				

b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-LS Barang dan Jasa



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**

**SKPD .....**

**Jalan .....**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor .....tanggal .....yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kami bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan pembayaran LS tersebut di atas untuk membayar biaya Belanja .....yang dilaksanakan oleh PT/CV ..... Yang beralamat di ....., nomor kontrak : .....tanggal .....sebesar Rp.....(terbilang .....)
2. Pembayaran LS tersebut di atas akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan sesuai DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
3. Dokumen kontrak dan dokumen proses pengadaan lengkap serta dokumen/ bukti-bukti lain yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, telah disimpan SKPD oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran/

Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....

NIP.

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-LS Gaji dan Tunjangan



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor .....tanggal .....yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kami bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan pembayaran LS tersebut di atas untuk Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Iuran Asuransi Bulan.....
2. Pembayaran LS tersebut di atas akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan sesuai DPA-SKPD/DPPA-SKPD.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS.

....., tanggal .....  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran  
  
(tanda tangan)

.....  
NIP.

d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-LS Tambahan Penghasilan



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**

**SKPD .....**

**Jalan .....**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor .....tanggal .....yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kami bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan pembayaran LS tersebut di atas untuk Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS Bulan..... sesuai perhitungan yang berdasarkan pengukuran kinerja dan daftar rekapitulasi kehadiran PNS yang terdapat pada daftar penerimaan penghasilan.
2. Kami bertanggungjawab terhadap keabsahan daftar rekapitulasi kehadiran PNS dan daftar penerimaan tambahan penghasilan.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran tambahan penghasilan kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.
4. Pembayaran LS tersebut di atas akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan sesuai DPA-SKPD/DPPA-SKPD.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....  
NIP.

- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-LS Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan/Subsidi/Belanja Tidak Terduga



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**

**SKPD .....**

**Jalan .....**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor .....tanggal .....yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kami bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan pembayaran LS tersebut di atas untuk Belanja Hibah/ Bantuan Sosial/ Bantuan Keuangan/ Subsidi/Belanja Tidak Terduga kepada ..... berdasarkan Keputusan Bupati Sukoharjo nomor .... tanggal.....tentang.....
2. Pembayaran LS tersebut di atas akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan sesuai DPA-SKPD/DPPA-SKPD.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran/

Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....

NIP.

f. Surat Perintah Penerbitan SP2D SPM-LS



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

....., tanggal .....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Perintah untuk  
Penerbitan SP2D

Kepada :  
Yth. Bendahara Umum Daerah/  
Kuasa Bendahara Umum  
Daerah  
Kabupaten Sukoharjo

Bersama ini disampaikan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor ....tanggal.....sebesar Rp..... (terbilang.....) beserta lampirannya untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) bagi SKPD .....

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....  
NIP.

5. SPM-GU NIHIL

a. SPM

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**NIHIL**

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No. SPM :</b>				
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:   SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : .....  Dasar Pembayaran : .....			<b>Potongan – potongan :</b>				
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>	
			Jumlah		Rp.....,-		
Untuk Keperluan :   <b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>				
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>	
			Jumlah		Rp.....,-		
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	<b>SPM Yang Dibayarkan</b>				
			Jumlah Yang Diminta	Rp.....,-			
			Jumlah Potongan	Rp.....,-			
Jumlah		Rp.....,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.....,-			
<b>Jumlah SPP Yang Diminta:                      Rp.....,-</b>  (terbilang)			Uang Sejumlah: ( ..... )   <p style="text-align: center;">... .., tanggal ... ..</p> <p style="text-align: center;"><b>Pengguna Anggaran</b></p>  <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p>  <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>				
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>			SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD				

b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-GU NIHIL



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil (SPM-GU Nihil) nomor .....tanggal .....yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kami bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima.
2. Bertanggungjawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap.
3. Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut disimpan pada SKPD oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU Nihil.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....  
NIP.

c. Surat Perintah Penerbitan SP2D SPM-GU



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**

**SKPD .....**

**Jalan .....**

....., tanggal .....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Perintah untuk  
Penerbitan SP2D

Kepada :  
Yth. Bendahara Umum Daerah/  
Kuasa Bendahara Umum  
Daerah  
Kabupaten Sukoharjo

Bersama ini disampaikan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil (SPM-GU Nihil) nomor ..... tanggal..... sebesar Rp.....(terbilang.....) beserta lampirannya untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Nihil (SP2D-GU Nihil) bagi SKPD .....

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....  
NIP.

6. SPM-TU Nihil

a. SPM

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
NIHIL**

<b>Tahun Anggaran:</b>			<b>No. SPM :</b>			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO</b>  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:   SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No.Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : .....  Dasar Pembayaran : .....			<b>Potongan – potongan :</b>			
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			Jumlah		Rp.....,-	
Untuk Keperluan :   <b>Pembebanan Pada Kegiatan</b>			<b>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>			
			<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
			Jumlah		Rp.....,-	
<b>KODE KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>NILAI</b>	<b>SPM Yang Dibayarkan</b>			
			Jumlah Yang Diminta	Rp.....,-		
			Jumlah Potongan	Rp.....,-		
Jumlah		Rp .....,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.....,-		
<b>Jumlah SPP Yang Diminta:                      Rp.....,-</b>  (terbilang)			Uang Sejumlah: ( ..... )			
			... .., tanggal ... .. <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap)  NIP.			
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b>			NIP.			
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>						

- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-TU Nihil



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**

**SKPD .....**

**Jalan .....**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil (SPM-TU Nihil) nomor .....tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....) untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kami bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima.
2. Bertanggungjawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap.
3. Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut disimpan pada SKPD oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU Nihil.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....  
NIP.

c. Surat Perintah Penerbitan SP2D SPM-TU Nihil



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**SKPD .....**  
**Jalan .....**

....., tanggal .....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Perintah untuk  
Penerbitan SP2D

Kepada :  
Yth. Bendahara Umum Daerah/  
Kuasa Bendahara Umum  
Daerah  
Kabupaten Sukoharjo

Bersama ini disampaikan Surat Perintah Membayar  
Tambahkan Uang Persediaan Nihil (SPM-TU Nihil) nomor  
.....tanggal.....sebesar Rp.....(terbilang.....)  
beserta lampirannya untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan  
Dana Tambahan Uang Persediaan Nihil (SP2D-TU Nihil) bagi SKPD  
.....

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

.....  
NIP.

7. Register SPM



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN .....

REGISTER SPM  
Periode .....

No	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SPM		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor			

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat Penatausahaan Keuangan

Nama  
NIP.....

Nama  
NIP.....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

ETIK SURYANI

LAMPIRAN XII  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH

1 SP2D-UP

<b>KABUPATEN SUKOHARJO</b>		<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....	
Nomor SPM :	:	Dari :	BUD/Kuasa BUD
Tanggal :	:	NPWP :	
Nama SKPD :	:	Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : .....			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp ... .. (terbilang .....			
Kepada :	:	.....	
NPWP :	:	.....	
No. Rekening Bank :	:	.....	
Bank Penerima :	:	.....	
Keperluan Untuk :	:	.....	
Pagu Anggaran :	:	Rp. ....	
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Ju ml ah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Ju ml ah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Ju ml ah</b>			
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Ju ml ah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Ju ml ah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp ....., -	
Jumlah Potongan		Rp ....., -	
<b>Ju ml ah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp....., -</b>	
Uang Seju ml ah: .....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		... .., tanggal ... ..	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima			
		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

2 SP2D-GU

<b>KABUPATEN SUKOHARJO</b>		<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp ... .. (terbilang ..... )			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp. ....			
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
No.	Uraian (No. Rekening)	Ju mlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
<b>Jumlah</b>			
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
No.	Uraian (No. Rekening)	Ju mlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp .....	
Jumlah Potongan		Rp .....	
Ju mlah yang Dibayarkan		Rp .....	
Uang Seju mlah: .....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima		... .., tanggal ... .. <b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.	

3. SP2D-TU

<b>KABUPATEN SUKOHARJO</b>	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp ... .. (terbilang.....)			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp. ....			
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUM LAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Juml ah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Juml ah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Juml ah</b>			
<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Juml ah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Juml ah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp .....,-	
Jumlah Potongan		Rp .....,-	
<b>Juml ah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp .....,-</b>	
Uang Sejum lah: .....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		... .., tanggal ... ..	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>	
Lembar 3 : Arsip KuasaBUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

4. SP2D-LS

<b>KABUPATEN SUKOHARJO</b>	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp ... .. (terbilang .....			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp. ....			
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Jumlah</b>			
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp .....,-	
Jumlah Potongan		Rp .....,-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp .....,-	
Uang Sejumlah: .....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		... .., tanggal ... ..	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

5. SP2D-GU Nihil

<b>KABUPATEN SUKOHARJO</b>	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp ... .. ( <i>terbilang</i> .....			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp. ....			
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Jumlah</b>			
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp ....., -	
Jumlah Potongan		Rp ....., -	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp ....., -</b>	
Uang Sejumlah: .....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		... .., tanggal ... ..	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

6 SP2D-TU Nihil

<b>KABUPATEN SUKOHARJO</b>	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :		
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp ... .. ( <i>terbilang</i> .....			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp. ....			
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Jumlah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Jumlah</b>			
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Jumlah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp ....., -	
Jumlah Potongan		Rp ....., -	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp ....., -</b>	
Uang Sejumlah: .....			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		... .., tanggal ... ..	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>	
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Penerima		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

7. Register SP2D



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN .....

REGISTER SP2D  
Periode .....

No	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor			

Kuasa BUD

Nama  
NIP.....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

ETIK SURYANI













LAMPIRAN XIV  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH

1. LPJ-UP



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:

Uang Persediaan (UP) Awal Periode : .....

Penggunaan Uang Persediaan (UP) : .....

Uang Persediaan (UP) Akhir Periode : .....

Urusan : .....

Bidang Urusan : .....

Program : .....

Kegiatan : .....

Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan : .....

Bidang Urusan : .....

Program : .....

Kegiatan : .....

Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Nama  
 NIP: .....

2. LPJ-TU Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Program :.....

Sub Kegiatan :.....

Tanggal SP2D TU :.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<b>TOTAL</b>		
<i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		

Menyetujui,  
**Pengguna Anggaran /**  
**Kuasa Pengguna Anggaran**

Disiapkan oleh,  
**Bendahara Pengeluaran /**  
**Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Nama  
 NIP: .....

Nama  
 NIP: .....

### 3. Laporan Penutupan Kas



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

#### LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan:.....

Kepada Yth,

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sukoharjo nomor ..... tanggal ..... tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut:

#### A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1 Saldo awal bulan tanggal Rp.

A.2 Jumlah Penerimaan Rp.

A.3 Jumlah Pengeluaran Rp. \_\_\_\_\_

A.4 Saldo akhir bulan tanggal Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal.....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

#### B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1 Saldo awal bulan tanggal Rp.

A.2 Jumlah Penerimaan Rp.

A.3 Jumlah Pengeluaran Rp. \_\_\_\_\_

A.4 Saldo akhir bulan tanggal Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal.....terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

#### C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1 Saldo Kas Tunai Rp.

C.2 Saldo Bank Rp. \_\_\_\_\_

C.3 Saldo Total Rp.

Bendahara Pengeluaran

Nama

NIP: .....

4. SPJ Administratif



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

(SPJ ADMINISTRATIF)

Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
	<b>JUMLAH</b>												
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,  
Pegguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP: .....

Nama  
NIP: .....

5. SPJ Fungsional



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

(SPJ FUNGSIONAL)

Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
	<b>JUMLAH</b>												
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,  
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran

Nama  
NIP: .....

Nama  
NIP: .....

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

ETIK SURYANI