



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 75 Tahun 2015

Seri A Nomor 9

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 75 TAHUN 2015**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 9 Tahun 2015

Seri A

Tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 75 TAHUN 2015

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 133 ayat (7), Pasal 156, Pasal 160 dan Pasal 165 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, dan untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu disusun Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Hibah Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4597);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
22. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah ini dimaksudkan untuk pedoman bagi para pejabat dan pelaksana pengelola keuangan daerah agar keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

BAB III SISTEMATIKA

Pasal 3

Sistematika Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah terdiri dari:

- BAB I : KETENTUAN UMUM
 - BAB II : PEJABAT DAN PELAKSANA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
 - BAB III : SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)
 - BAB IV : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 - BAB V : SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
 - BAB VI : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
 - BAB VII : PENATAUSAHAAN PENERIMAAN
 - BAB VIII : PENATAUSAHAAN PENGELUARAN
 - BAB IX : PENGELOLAAN KAS
 - BAB X : PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL PADA FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA MILIK PEMERINTAH DAERAH
- LAMPIRAN DOKUMEN SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
- LAMPIRAN BAGAN ALIR (*FLOWCHART*) SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

BAB IV PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Walikota ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2015

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2015 NOMOR 9 SERI A

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 75 Tahun 2015

TANGGAL : 31 Desember 2015

**TENTANG : PERATURAN WALIKOTA TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BOGOR.**

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR

BAB I KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
24. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah
25. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
26. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
27. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
28. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

29. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
30. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
31. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
32. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralihan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.

36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
37. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
39. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
40. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
41. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
42. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

43. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
44. 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 peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
45. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
46. Utang Daerah 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.
47. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
48. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
49. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
50. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

51. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah serangkaian prosedur mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan daerah.
52. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pemerintah daerah selama suatu periode.
53. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

BAB II

PEJABAT DAN PELAKSANA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Walikota selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud di atas mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
- b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;

- c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
2. Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang
3. Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada poin 2, ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:

1. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
2. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
3. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
4. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
6. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana di atas, Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

1. memimpin TAPD;
2. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
3. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
4. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
5. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)/BENDAHARA UMUM DAERAH (BUD)

1. PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
2. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
3. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - 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 yang dibawah tanggung jawabnya;
- f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga lainnya yang telah ditunjuk;
- g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- h. menyimpan uang daerah;
- i. menetapkan SPD;
- j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- o. mengelola/menatausahakan investasi;
- p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- q. menyajikan informasi keuangan daerah;
- r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- s. menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD.

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang diusulkan oleh SKPD.

PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

PPKD dapat melimpahkan tugasnya kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
2. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
3. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
4. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
5. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
6. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
7. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

D. KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (KUASA BUD)

Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD. Penunjukan kuasa BUD dilakukan oleh PPKD dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Kuasa BUD adalah kepala bidang yang menangani pengelolaan keuangan.

Kuasa BUD mempunyai tugas:

1. menyiapkan anggaran kas;
2. menyiapkan SPD;
3. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
4. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang dikuasai dan dibawah tanggung jawabnya;
5. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
6. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
7. menyimpan uang daerah;
8. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
9. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
10. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
11. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
12. melakukan penagihan piutang daerah yang dibawah tanggung jawabnya.

Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, Kuasa BUD dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D. Pejabat yang dapat ditunjuk adalah sekretaris, atau salah satu dari kepala bidang.

E. PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG

Pengguna Anggaran adalah Kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

Pengguna Barang adalah Kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:

1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)-SKPD;
2. menyusun DPA-SKPD;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
7. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
10. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
11. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
12. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

13. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
14. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
15. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM. Pejabat yang dapat ditunjuk adalah sekretaris, kepala bidang pada SKPD dinas dan badan, sekretaris camat pada kecamatan, dan kepala subbagian tata usaha pada SKPD kantor.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Pelimpahan kewenangan tersebut meliputi:

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
2. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
5. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
6. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
7. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD. Kuasa Pengguna Anggaran diusulkan oleh Kepala SKPD dan ditetapkan oleh Walikota atas saran dan pertimbangan dari PPKD. Pengusulan dan penetapan kuasa pengguna anggaran dilakukan sebelum dilaksanakannya APBD. Usulan berisi sekurang-kurangnya nama pejabat yang ditunjuk, program dan kegiatan yang dilimpahkan, serta jumlah anggarannya. Penetapan kuasa pengguna anggaran berisi sekurang-kurangnya nama pejabat yang ditunjuk, program dan kegiatan yang dilimpahkan, jumlah anggaran, serta kewenangan pengguna anggaran yang dilimpahkan kepada kuasa pengguna anggaran.

Para Kepala Bagian pada SKPD Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Walikota sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

Pejabat yang dapat diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD selain Sekretariat Daerah adalah :

1. Pejabat eselon III serta Kepala UPTD pada SKPD.
2. Pejabat eselon III pada SKPKD yang tidak ditunjuk sebagai kuasa BUD.

Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, untuk menandatangani SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran pada SKPD yang bersangkutan.

G. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN - SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (PPK-SKPD) DAN STAF PPK-SKPD

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

Pejabat yang dapat diangkat sebagai PPK-SKPD adalah:

1. Sekretaris pada SKPD Badan dan Dinas atau Kepala Sub Bagian Keuangan.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada SKPD Kantor.
3. Sekretaris Camat pada SKPD Kecamatan.
4. Kepala Seksi/Sub Bidang yang menangani urusan perbendaharaan pada SKPKD sebagai PPK-SKPKD.

Apabila jabatan Sekretaris/Sekretaris Camat/Kepala Sub Bagian Keuangan kosong, maka segala tugas PPK-SKPD kembali menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran.

PPK-SKPD mempunyai tugas:

1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
3. melakukan verifikasi SPP;
4. menyiapkan SPM;
5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
6. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
7. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

PPK-SKPKD mempunyai tugas:

1. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran khusus;
2. melakukan verifikasi SPP;
3. menyiapkan SPM;
4. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

Tugas untuk melaksanakan akuntansi SKPKD/Pemerintah Daerah dan menyiapkan Laporan Keuangan SKPKD/Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh seksi/sub bidang yang menangani urusan akuntansi SKPKD.

PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Untuk membantu PPK-SKPD dalam melaksanakan tugasnya, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengangkat Staf PPK-SKPD. Jumlah staf PPK-SKPD disesuaikan dengan kebutuhan dengan memperhatikan beban kerja yang ditangani. Secara umum staf PPK-SKPD terdiri dari:

1. Staf yang bertugas melaksanakan Penyiapan SPM.
2. Staf yang bertugas melaksanakan Verifikasi SPP dan SPJ.
3. Staf yang bertugas melaksanakan Fungsi Akuntansi dan Pelaporan.

H. BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU, PEMBANTU BENDAHARA PENERIMAAN, DAN STAF BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU.

Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. Bendahara Penerimaan ditetapkan oleh Walikota atas usul PPKD.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara penerimaan secara fungsional:

1. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
2. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
4. wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

5. wajib melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Bendahara Pembantu Penerimaan.
6. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu (jika ada) sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas. Berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas.

Bendahara Penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

1. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD dan disetujui oleh BUD;
2. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan atas usulan PPKD yang ditetapkan oleh Walikota dan diadakan berita acara serah terima. Permintaan penunjukan pejabat bendahara penerimaan dilakukan oleh kepala SKPD.

3. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya oleh PPKD untuk ditetapkan oleh Walikota. Permintaan penunjukan bendahara penerimaan dilakukan oleh kepala SKPD.

Ketentuan tersebut di atas berlaku juga bagi bendahara penerimaan pembantu.

Bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.

Bendahara Penerimaan Pembantu diusulkan oleh PPKD, ditunjuk dan ditetapkan oleh Walikota dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.

Bendahara Penerimaan Pembantu ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan seluruh uang pendapatan daerah yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara penerimaan pembantu:

1. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
2. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditunjuk dan ditetapkan Walikota pada Kantor Kecamatan untuk menangani pungutan retribusi yang menjadi tanggung jawabnya, menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan tersebut secara terpisah kepada masing-masing Bendahara Penerimaan SKPD Induk (SKPD Incomer) yang menangani atau membidangi penerimaan retribusi tersebut.

Mengingat Struktur Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) dapat berubah, maka penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada SKPD Induk disesuaikan dengan SKPD yang berlaku, yang menangani atau membidangi pendapatan dimaksud.

Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Staf Bendahara Penerimaan Pembantu.

Pembantu Bendahara Penerimaan dan Staf Bendahara Penerimaan Pembantu diangkat oleh Kepala SKPD untuk membantu masing-masing tugas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu.

Jumlah Pembantu Bendahara Penerimaan dalam suatu SKPD disesuaikan dengan lingkup dan beban kerja, besaran uang yang dikelola, lokasi dan rentang kendali kegiatan.

Pembantu Bendahara Penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.

Staf Bendahara Penerimaan Pembantu dapat melaksanakan fungsi sebagai pembuat dokumen penatausahaan penerimaan.

Jumlah Staf Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan ruang lingkup pekerjaan dan besaran jumlah uang yang ditangani.

I. BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU, PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN, DAN STAF BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU.

Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran secara fungsional:

1. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
2. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran pembantu.
3. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu (jika ada) sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas. Berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas.

Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka:

1. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD dan disetujui oleh BUD;
2. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran atas usulan PPKD yang ditetapkan oleh Walikota dan diadakan berita acara serah terima; Permintaan penunjukan pejabat bendahara pengeluaran dilakukan oleh kepala SKPD;
3. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya oleh PPKD untuk ditetapkan oleh Walikota. Permintaan penunjukan bendahara pengeluaran dilakukan oleh kepala SKPD.

Ketentuan tersebut di atas berlaku juga bagi bendahara pengeluaran khusus dan bendahara pengeluaran pembantu.

Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu diusulkan oleh PPKD dan diangkat oleh Walikota berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran sedangkan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Staf Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pembantu Bendahara Pengeluaran diangkat/ditetapkan oleh Kepala SKPD.

Jumlah Pembantu Bendahara Pengeluaran dalam suatu SKPD disesuaikan dengan lingkup dan [beban kerja, besaran uang yang dikelola, lokasi dan rentang kendali kegiatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Pembantu Bendahara Pengeluaran berfungsi sebagai pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Staf Bendahara Pengeluaran Pembantu diangkat oleh Kepala SKPD.

Jumlah Staf Bendahara Pengeluaran Pembantu disesuaikan dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan ruang lingkup pekerjaan dan besaran jumlah uang yang ditangani.

Staf Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melaksanakan fungsi sebagai pembuat dokumen pengeluaran atau dokumen penatausahaan pengeluaran.

J. STAF PENGELOLA PENDAPATAN TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH

Walikota atas usul PPKD menetapkan Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah untuk melaksanakan tugas penatausahaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPKD.

Petugas yang dapat ditunjuk sebagai staf dimaksud adalah Kepala Seksi/ Sub bidang atau staf pada Seksi/Sub bidang yang menangani atau membidangi pengelolaan dana perimbangan.

Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah adalah staf yang bertugas menatausahakan penerimaan pendapatan :

1. Transfer Pemerintah Pusat (Dana Perimbangan) seperti dana bagi hasil pajak, dana bagi hasil bukan pajak (sumber daya alam), dana alokasi umum, dana alokasi khusus.
2. Transfer Pemerintah Pusat (Lainnya) seperti dana otonomi khusus dan dana penyesuaian.
3. Transfer Pemerintah Provinsi seperti pendapatan bagi hasil pajak, pendapatan bagi hasil lainnya.
4. Lain-lain Pendapatan yang Sah seperti pendapatan hibah, pendapatan dana darurat, pendapatan lainnya.
5. Penerimaan Pembiayaan seperti pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah.

Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah melakukan penatausahaan seperti diatur pada BAB VII B. 3 pada buku ini.

Jumlah Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah disesuaikan dengan kebutuhan dengan melihat ruang lingkup dan beban kerja yang ditangani.

K. BENDAHARA PENGELUARAN KHUSUS DAN PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN KHUSUS

Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran SKPKD/ Bendahara Pengeluaran Khusus untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPKD.

Bendahara Pengeluaran SKPKD/Bendahara Pengeluaran Khusus adalah bendahara yang khusus mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan.

Bendahara Pengeluaran Khusus melakukan penatausahaan seperti diatur pada BAB VIII B. 5 buku ini. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran Khusus dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPKD/Bendahara Pengeluaran Khusus.

Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPKD/Bendahara Pengeluaran Khusus, diangkat oleh Kepala SKPKD.

Jumlah Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPKD/Bendahara Pengeluaran Khusus disesuaikan dengan kebutuhan dengan melihat ruang lingkup, beban kerja dan besaran jumlah uang yang ditangani.

Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPKD/Bendahara Pengeluaran Khusus dapat berfungsi sebagai pembuat dokumen pengeluaran uang dan/atau pembuat dokumen penatausahaan pengeluaran uang.

L. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK) DAN STAF PPTK

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat/pelaksana atau sebutan lainnya pada unit kerja SKPD selaku PPTK, berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPTK adalah:

1. Kepala Seksi, Kepala Sub bagian, Kepala Sub bidang, Lurah dan Sekretaris Kelurahan.
2. Kepala Bidang, untuk kegiatan yang pengelolaannya ada dalam tanggungjawab Pengguna Anggaran (Program dan kegiatan tersebut tidak dikuasakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran).

Untuk keadaan tertentu, apabila jumlah kegiatan dalam suatu SKPD melebihi kapasitas jabatan PPTK yang dapat dipikul/ditangani oleh seluruh pejabat pada unit SKPD yang bersangkutan, maka dapat ditunjuk sebagai PPTK pegawai yang bukan pejabat struktural sepanjang memenuhi syarat kompetensi seperti berikut:

1. Memiliki latar belakang pengetahuan kegiatan terkait.
2. Memiliki integritas tinggi (tidak pernah mendapat hukuman disiplin berat dan terlibat KKN).
3. Minimal pegawai golongan III/a.

PPTK mempunyai tugas mencakup:

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Untuk membantu tugas-tugas PPTK, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengangkat Staf PPTK untuk membantu pengelolaan administrasi dan melaksanakan teknis kegiatan.

Jumlah staf PPTK disesuaikan dengan kebutuhan dengan melihat ruang lingkup dan beban kerja yang ditangani.

M. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

PPK ditunjuk untuk menangani kegiatan dalam pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga yang dilaksanakan dengan kontrak. Tugas PPK mengacu kepada peraturan pengadaan barang dan jasa yang berlaku.

BAB III

SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

A. PENGERTIAN

Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

SPD dibuat dalam rangka manajemen kas daerah. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD/Pemda.

SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD selama periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan untuk kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode dimaksud. SPD tidak harus dibuat untuk setiap kegiatan secara tersendiri.

Penerbitan SPD untuk tiap-tiap SKPD dilakukan per triwulan.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam penerbitan SPD adalah:

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menganalisa DPA SKPD yang ada di database
- b. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
- c. Menganalisa anggaran kas pemerintah daerah khususnya data anggaran per SKPD

- d. Menyiapkan draft SPD
 - e. Mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran
 - f. Meregister SPD yang terbit
2. PPKD selaku BUD
- Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
 - b. Menyiapkan anggaran kas pemerintah daerah.
 - c. Meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD
 - d. Melakukan otorisasi/menandatangani SPD.
3. Pengguna Anggaran
- Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD.
 - b. Mengarsipkan SPD yang diterima.

C. PROSEDUR PENERBITAN SPD

Prosedur penerbitan SPD adalah sebagai berikut:

1. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD segera setelah menerima dan menganalisa DPA SKPD, Anggaran Kas SKPD dan anggaran kas daerah dari PPKD selaku BUD. Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA-SKPD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.

2. Rancangan SPD yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan yang dapat dimanfaatkan baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).
3. Setelah PPKD selaku BUD mengotorisasi/menandatangani rancangan SPD menjadi SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

BAB IV

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

A. PENGERTIAN

Pelaksanaan APBD ditandai dengan disahkannya APBD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta diterbitkannya Surat Penyediaan Dana (SPD). Langkah berikutnya dalam rangka pelaksanaan APBD, dimulai dengan diajukannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP), yaitu suatu dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan / bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Jenis-jenis Surat Permintaan Pembayaran (SPP) :

1. SPP Uang Persediaan (UP)

SPP 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.

2. SPP Ganti Uang (GU) Persediaan

SPP 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.

3. SPP Tambahan Uang (TU) Persediaan

SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

4. SPP Langsung (LS)

SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

SPP-LS terdiri dari :

- a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
- b. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. SPP-LS Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan dan Belanja Tidak Terduga.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran
Mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya;
 - b. Mengajukan SPP kepada PPK-SKPD.
 - c. Memeriksa kelengkapan dokumen SPP – LS yang diajukan/disiapkan PPTK.

2. Bendahara Pengeluaran Pembantu
Mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya;
 - b. Mengajukan SPP kepada PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran.
 - c. Memeriksa kelengkapan dokumen SPP-LS yang diajukan/disiapkan PPTK.

3. Bendahara Pengeluaran Khusus
Mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya;
 - b. Mengajukan SPP kepada PPK-SKPKD.

4. PPK-SKPKD
Mempunyai tugas sebagai berikut :

Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran khusus.

5. PPK-SKPD
Mempunyai tugas sebagai berikut :

Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

6. PPTK

Mempunyai tugas sebagai berikut :

Mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS.

C. PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

1. SPP Uang Persediaan (UP)

Besarnya Uang Persediaan (UP), yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, ditetapkan dengan Keputusan Walikota. Sesuai dengan PP 58 tahun 2005 Pasal 92 ayat (4) : “Bendahara Pengeluaran melalui pejabat penatausahaan keuangan pada SKPD mengajukan SPP-UP kepada pengguna anggaran setinggi-tingginya untuk keperluan satu bulan”. Penetapan besaran uang persediaan ditetapkan dengan Keputusan Walikota. Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP) per SKPD pada Pemerintah Kota Bogor adalah seperdua belas dari pagu anggaran setelah dikurangi rencana pengeluaran dengan pembayaran langsung, atau dengan rumus : $1/12 \times (\text{Pagu Anggaran} - \text{LS})$. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun. Apabila terdapat pengajuan SPP untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebelum ditetapkannya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD tahun berjalan, maka penerbitan SPP dilakukan melalui mekanisme SPP LS.

Dokumen yang digunakan dalam pengajuan SPP-UP :

- a. Surat Pengantar SPP-UP.
- b. Ringkasan SPP-UP.
- c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP.
- d. Salinan SPD.

- e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
- f. Lampiran lain yang diperlukan.

Prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Uang Persediaan (UP) :

- a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD;
- b. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:
 - 1) surat Pengantar SPP-UP.
 - 2) ringkasan SPP-UP.
 - 3) rincian Rencana Penggunaan SPP-UP.
 - 4) salinan SPD.
 - 5) draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
 - 6) Lampiran lain (contoh peraturan walikota tentang besaran UP).

Dokumen tersebut dibuat rangkap tiga, yang didistribusikan kepada:

- 1) PPK-SKPD
- 2) Bendahara Pengeluaran
- 3) Kuasa BUD

- c. Pada lembar Rincian SPP-UP (Form SPP3), pengajuan belanja dirinci sampai dengan jenis belanja. Khusus jenis belanja modal agar dirinci sampai dengan obyek belanja.
- d. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.
- e. PPK-SKPD memverifikasi, meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD.
- f. SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima.
- g. SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- h. Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menolak menerbitkan SPM dan mengembalikan SPP-UP kepada Bendahara Pengeluaran agar Bendahara Pengeluaran melakukan penyempurnaan SPP-UP. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima.

2. SPP Ganti Uang (GU) Persediaan

SPP-GU diterbitkan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh pengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan bulan sebelumnya. Besarnya ganti uang persediaan adalah sebesar jumlah SPJ bulan sebelumnya (SPJ yang sudah disahkan oleh Pengguna Anggaran), sepanjang pagu anggarannya masih tersedia. Pengajuan SPP-GU oleh bendahara pengeluaran dilakukan satu kali dalam satu bulan.

Dokumen yang digunakan dalam pengajuan SPP-GU :

- a. Surat Pengantar SPP-GU .
- b. Ringkasan SPP-GU .

- c. Rincian Penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu .
- d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap.
- e. Salinan SPD
- f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- g. Lampiran lain yang diperlukan

Prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) Persediaan:

- a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.
- b. Berdasarkan SPD dan SPJ, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:
 - 1) Surat Pengantar SPP-GU.
 - 2) Ringkasan SPP-GU.
 - 3) Rincian Penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu.
 - 4) Bukti transaksi yang sah dan lengkap.
 - 5) Salinan SPD.
 - 6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
 - 7) Lampiran lain yang diperlukan
- c. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.

- d. PPK-SKPD memverifikasi, meneliti kelengkapan SPP-GU berdasarkan SPD dan DPA-SKPD.
- e. Apabila SPP-GU dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.
- f. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- g. Jika SPP-GU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menolak menerbitkan SPM dan mengembalikan SPP-GU kepada Bendahara Pengeluaran agar Bendahara Pengeluaran melakukan penyempurnaan SPP-GU. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-GU diterima.

3. SPP Tambahan Uang (TU) Persediaan

SPP-TU diterbitkan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh tambahan uang persediaan karena kebutuhan yang mendesak dan/atau melebihi uang persediaan (UP). Pembuatan TU harus didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang dan berdasar pada program dan kegiatan tertentu. Pengajuan SPP-TU harus dirinci sampai dengan rincian obyek belanja sehingga penggunaannya (realisasi belanjanya) harus sesuai dengan rincian obyek belanja yang dimintakan tersebut.

Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis harus disetor kembali ke kas daerah pada bulan pengajuan SPP-TU. Dalam hal pengajuan SPP-TU lebih dari satu kali pada bulan yang sama, dapat diterbitkan pengajuan SPP-TU berikutnya setelah TU sebelumnya dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D TU Nihil. Penyetoran sisa TU dapat dilakukan pada bulan berikutnya apabila:

- a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan.
- b. Kegiatan yang bersangkutan mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Atas kondisi tersebut, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu membuat surat pernyataan disertai alasan penundaan penyetoran sisa TU. Surat Pernyataan ditandatangani bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan diketahui oleh PA/KPA, dan dilampirkan dalam SPJ bulan yang bersangkutan.

Dokumen yang digunakan dalam pengajuan SPP-TU :

- a. Surat Pengantar SPP-TU per kegiatan.
- b. Ringkasan SPP-TU per kegiatan.
- c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU per kegiatan.
- d. Salinan SPD
- e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan per kegiatan.
- g. Lampiran lain yang diperlukan

Prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Tambahan Uang (TU) Persediaan:

- a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.
- b. Berdasarkan SPD dan anggaran kas yang menunjukkan bahwa kebutuhan dana bulan yang bersangkutan melampaui UP, Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran sebesar kekurangannya dengan cara membuat SPP-TU per kegiatan beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:
 - 1) Surat Pengantar SPP-TU per kegiatan.
 - 2) Ringkasan SPP-TU per kegiatan.
 - 3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU per kegiatan.
 - 4) Salinan SPD.
 - 5) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.
 - 6) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan per kegiatan.
 - 7) Lampiran lain yang diperlukan.
- c. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-TU per kegiatan beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.
- d. PPK-SKPD memverifikasi, meneliti kelengkapan SPP-TU per kegiatan berdasarkan SPD dan DPA-SKPD.
- e. Apabila SPP-TU dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.

- f. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- g. Jika SPP-TU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menolak menerbitkan SPM dan mengembalikan SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran agar Bendahara Pengeluaran melakukan penyempurnaan SPP-TU. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-TU diterima.

4. SPP Tambahan Uang (TU) Penanggulangan Bencana

SPP-TU Penanggulangan Bencana diterbitkan oleh bendahara pengeluaran khusus untuk memperoleh tambahan uang persediaan karena kebutuhan yang mendesak. Pengajuan SPP-TU harus didasarkan pada Surat Pernyataan Tanggap Darurat Bencana yang dikeluarkan oleh Walikota atas Kajian Cepat yang dilakukan oleh SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bersama dengan SKPD terkait. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan secara fisik dan keuangan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana. Dalam hal terdapat sisa dana tanggap darurat bencana yang bersumber dari Belanja Tidak Terduga, disetorkan ke Kas daerah paling lambat 1 bulan setelah ditetapkan tanggap darurat selesai bersamaan dengan penyampaian pertanggungjawaban penggunaan dana tanggap darurat bencana. Jangka waktu penanggulangan tanggap darurat lamanya ditetapkan berdasarkan kajian cepat.

Dokumen yang digunakan dalam pengajuan SPP-TU :

- a. Surat Pengantar SPP-TU.
- b. Ringkasan SPP-TU.
- c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU.

- d. Hasil Kajian Cepat dari SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bersama dengan SKPD terkait.
- e. Surat Pernyataan Walikota tentang tanggap darurat bencana.
- f. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana
- g. Surat Keputusan Walikota tentang Pembebanan Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk belanja kebutuhan Tanggap Darurat Bencana
- h. Lampiran lain yang diperlukan

Prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Tambahan Uang (TU) Tanggap Darurat Bencana:

- a. PPKD menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran Khusus dan PPK-SKPKD.
- b. Berdasarkan SPD dan Anggaran Kas Bendahara Pengeluaran Khusus mengajukan permintaan pembayaran sebesar Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) Tanggap Darurat Bencana dengan cara membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:
 - 1) Surat Pengantar SPP-TU.
 - 2) Ringkasan SPP-TU.
 - 3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU.
 - 4) Hasil Kajian Cepat dari SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bersama dengan SKPD terkait.
 - 5) Surat Pernyataan Walikota tentang tanggap darurat bencana.
 - 6) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana.

- 7) Surat Keputusan Walikota tentang Pembebanan Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk belanja kebutuhan Tanggap Darurat Bencana.
 - 8) Lampiran lain yang diperlukan.
- c. Bendahara Pengeluaran Khusus menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPKD.
 - d. PPK-SKPKD memverifikasi, meneliti kelengkapan SPP-TU berdasarkan SPD dan DPA-SKPKD.
 - e. Apabila SPP-TU dinyatakan lengkap maka PPK-SKPKD membuat SPM.
 - f. PPK-SKPKD menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi.
 - g. Jika SPP-TU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPKD akan menolak menerbitkan SPM dan mengembalikan SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran Khusus agar Bendahara Pengeluaran Khusus melakukan penyempurnaan SPP-TU.
5. SPP LS Gaji dan Tunjangan

SPP-LS Gaji dan Tunjangan digunakan untuk pembayaran langsung gaji dan tunjangan kepada pegawai baik pegawai PNS maupun non-PNS. Dalam SPP Gaji dan Tunjangan diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti PPh 21, IWP, Taperum, Taspen.

Dokumen yang digunakan dalam pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan:

- a. Surat Pengantar SPP-LS
- b. Ringkasan SPP-LS
- c. Rincian SPP-LS

- d. Lampiran SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang terdiri dari:
- 1) Lampiran Pembayaran Gaji Induk mencakup :
 - a) SK CPNS.
 - b) SK PNS.
 - c) SK kenaikan pangkat.
 - d) SK jabatan.
 - e) SK Kenaikan gaji berkala.
 - f) Surat pernyataan pelantikan.
 - g) Surat pernyataan masih menduduki jabatan.
 - h) Surat pernyataan melaksanakan tugas.
 - i) Daftar keluarga (KP4).
 - j) Fotokopi surat nikah.
 - k) Fotokopi akte kelahiran.
 - l) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji.
 - m) Surat keterangan masih sekolah/kuliah.
 - n) Surat pindah.
 - o) Surat kematian.
 - p) SSP PPh Pasal 21.
 - q) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/Wakil Walikota.
 - 2) Lampiran Pembayaran Gaji Susulan mencakup :
 - a) SK CPNS.
 - b) SK PNS.
 - c) SK Kenaikan gaji berkala.

- d) SSP PPh Pasal 21.
- 3) Lampiran Pembayaran Kekurangan Gaji mencakup :
 - a) SK PNS.
 - b) SK kenaikan pangkat.
 - c) SK jabatan.
 - d) SK Kenaikan gaji berkala.
 - e) SSP PPh Pasal 21.
- 4) Lampiran Pembayaran Gaji Terusan mencakup :
 - a) SK PNS.
 - b) Surat kematian.
 - c) SSP PPh Pasal 21.

Prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Langsung (LS) Gaji dan Tunjangan:

- a. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.
- b. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-Gaji beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari:
 - 1) Surat Pengantar SPP-LS Gaji.
 - 2) Ringkasan SPP-LS Gaji.
 - 3) Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Gaji.
 - 4) Kwitansi.
 - 5) Lampiran yang diperlukan, baik lampiran untuk pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji dan gaji terusan.
- c. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-LS Gaji beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD.

- d. PPK-SKPD memverifikasi/meneliti kelengkapan SPP-LS Gaji berdasarkan SPD dan DPA-SKPD.
 - e. Apabila SPP-LS Gaji dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.
 - f. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
 - g. Jika SPP-LS Gaji dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menolak menerbitkan SPM dan mengembalikan SPP-LS gaji dan Tunjangan kepada Bendahara Pengeluaran agar Bendahara Pengeluaran melakukan penyempurnaan SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS Gaji dan Tunjangan diterima.
6. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa

SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembayaran pengadaan barang dan jasa melalui pengajuan SPP-LS adalah pengadaan barang dan jasa yang nilainya di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk tiap jenis barang dan/atau tiap rekanan. Untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) pembayarannya dapat menggunakan uang persediaan (UP/GU/TU) berdasarkan tanda bukti sebagai berikut:

- a. bukti pembelian, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

- b. kuitansi, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Dokumen yang digunakan dalam pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa:

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS; dan
- d. Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, yang mencakup:
 - 1) salinan SPD;
 - 2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait, jika diperlukan;
 - 3) SSP disertai faktur pajak (PPN) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 4) surat perjanjian kerjasama/kontrak dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga (penandatanganan perjanjian kerjasama/kontrak disesuaikan dengan peraturan lain yang berlaku, Surat Pesanan (untuk pengadaan barang dan jasa melalui e-purchasing dan pembelian secara online);
 - 5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 6) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - 7) berita acara pembayaran;

- 8) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- 9) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- 10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- 11) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- 12) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- 13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- 14) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- 15) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan

- 16) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Langsung (LS) Pengadaan Barang dan jasa:

- a. Berdasarkan SPD, BAP Pekerjaan, dan Kontrak/Surat Perjanjian Kerja Sama Pelaksanaan Pekerjaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS dan dokumen lainnya. Dokumen lain tersebut terdiri dari:
 - 1) Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa;
 - 2) Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa;
 - 3) Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Barang dan Jasa; dan
 - 4) Lampiran SPP-LS:
 - a) Salinan SPD;
 - b) Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD terkait, jika diperlukan;
 - c) SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani WP;

- d) Surat perjanjian kerjasama/kontrak dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga (penandatanganan perjanjian kerjasama/kontrak disesuaikan dengan peraturan lain yang berlaku), Surat Pesanan (untuk pengadaan barang dan jasa melalui e-purchasing dan pembelian secara online);
- e) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- f) Berita acara serah terima barang dan jasa;
- g) Berita acara pembayaran;
- h) Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- i) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- j) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- k) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- l) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

- m) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - o) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
 - p) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - q) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana tersebut di atas digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- b. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD untuk diteliti.
 - c. PPK-SKPD memverifikasi, meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS berdasarkan SPD yang diterima dari Pengguna Anggaran dan DPA-SKPD.
 - d. Bila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD membuat SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.

- e. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
 - f. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menolak menerbitkan SPM dan mengembalikan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada Bendahara Pengeluaran agar Bendahara Pengeluaran melakukan penyempurnaan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS diterima.
7. SPP-LS Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan

SPP-LS Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga sesuai peruntukannya.

Dokumen yang digunakan dalam pengajuan SPP-LS Bunga, Subsidi, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan :

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS; dan
- d. Lampiran SPP-LS, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dokumen yang digunakan dalam pengajuan SPP-LS Hibah:

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS; dan
- d. Lampiran SPP-LS, yang sekurang-kurangnya mencakup :

- 1) Surat permohonan pencairan hibah dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah yang telah mendapat arahan/disposisi tanda persetujuan dari Walikota;
- 2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- 3) Salinan/ foto kopi KTP atas nama pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja/kelompok masyarakat/organisasi kemasyarakatan;
- 4) Salinan/foto kopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi/satuan kerja/kelompok masyarakat/organisasi kemasyarakatan
- 5) Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel instansi/ satuan kerja/ kelompok masyarakat/ organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja/kelompok masyarakat/organisasi kemasyarakatan;
- 6) Surat pernyataan tanggung jawab untuk melaksanakan tujuan pemberian hibah daerah;

Dokumen yang digunakan dalam pengajuan SPP-LS Bantuan Sosial:

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS; dan
- d. Lampiran SPP-LS, yang sekurang-kurangnya mencakup:
 - 1) Surat permohonan pencairan bantuan sosial, yang telah mendapat

arahan/disposisi tanda persetujuan dari Walikota. Khusus bagi masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;

- 2) Salinan/ foto kopi KTP atas nama penerima/ kepala keluarga penerima bantuan sosial/ pimpinan pengurus atau sebutan lain lembaga/ organisasi penerima bantuan sosial;
- 3) Salinan/ foto kopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima/ kepala keluarga penerima bantuan sosial/ pimpinan pengurus atau sebutan lain lembaga/organisasi penerima bantuan sosial, kecuali bagi penerima bantuan sosial di bawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah);
- 4) Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial. Khusus bagi masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, kuitansi harus dibubuhi stempel lembaga/ organisasi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan pengurus atau sebutan lain lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
- 5) Surat pernyataan tanggung jawab.

Prosedur pengajuan SPP-LS Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan.

- a. PPKD menyerahkan SPD dan Keputusan Walikota tentang Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan kepada Bendahara Pengeluaran Khusus.

- b. Berdasarkan kedua dokumen tersebut di atas, Bendahara Pengeluaran Khusus membuat SPP-LS dan dokumen lainnya yang terdiri dari:
 - 1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS;
 - 4) Lampiran SPP-LS, sesuai ketentuan.
- c. Bendahara Pengeluaran Khusus menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPKD untuk diverifikasi dan diteliti kelengkapannya.
- d. PPK-SKPKD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS berdasarkan SPD yang diterima dari Pengguna Anggaran dan DPA-SKPD.
- e. Bila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPKD membuat SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.
- f. PPK-SKPKD menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi.
- g. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPKD akan menolak menerbitkan SPM dan mengembalikan SPP kepada Bendahara Pengeluaran Khusus agar melakukan penyempurnaan SPP-LS. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS diterima.

BAB V

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

A. PENGERTIAN

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

Jenis-jenis Surat Perintah Membayar (SPM) :

1. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
2. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
3. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

4. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

Syarat dapat diterbitkan SPM, adalah :

1. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
2. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM :

1. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima.
2. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) :

1. PPK-SKPD

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran.
- c. Menolak penerbitan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap dan tidak benar.
- d. Membuat Register SPM.

2. Pengguna Anggaran
Mempunyai tugas mengotorisasi dan menerbitkan SPM.
3. Kuasa Pengguna Anggaran
Mempunyai tugas mengotorisasi dan menerbitkan SPM Unit Kerja pada lingkup SKPD.

C. PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS Gaji dan Tunjangan dan SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa:

1. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan dan menguji kebenaran SPP berdasar SPD dan DPA-SKPD. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu pada daftar dokumen yang telah dinyatakan pada bab sebelumnya.
2. Khusus untuk SPP-GU dan SPP-LS, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.
3. Apabila SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan lengkap dan benar maka PPK-SKPD menyiapkan SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.
4. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diotorisasi
5. Jika SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap dan benar, PPK-SKPD akan menolak menerbitkan SPM dan mengembalikan kembali SPP kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima.
6. Penerbitan SPM-UP/GU dibuat rinci sampai dengan rincian obyek belanja.

7. Penerbitan SPM-TU dibuat rinci sampai dengan rincian obyek belanja.
8. Penerbitan SPM-LS dibuat rinci sampai dengan rincian obyek belanja.

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk SPM-LS Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan:

1. PPK-SKPKD meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran SPP-LS yang dilampirkan dan menguji kebenaran SPP berdasarkan SPD dan DPA-SKPD.
2. Apabila SPP-LS dinyatakan lengkap dan benar maka PPK-SKPKD menyiapkan SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.
3. PPK-SKPKD menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi
4. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar, PPK-SKPKD akan menolak menyiapkan SPM dan mengembalikan kembali SPP kepada Bendahara Pengeluaran Khusus paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima.

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk SPM-TU Tanggap Darurat Bencana :

1. PPK-SKPKD meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran SPP-TU Tanggap Darurat Bencana yang dilampirkan dan menguji kebenaran SPP berdasarkan SPD dan DPA-SKPKD.
2. Apabila SPP-TU Tanggap Darurat Bencana dinyatakan lengkap dan benar maka PPK-SKPKD menyiapkan SPM-TU Tanggap Darurat Bencana, sejak SPP-TU Tanggap Darurat Bencana diterima.
3. PPK-SKPKD menyerahkan SPM-TU Tanggap Darurat Bencana kepada PPKD untuk diotorisasi.

4. Jika SPP-TU Tanggap Darurat Bencana dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar, PPK-SKPKD akan menolak menyiapkan SPM-TU Tanggap Darurat Bencana dan mengembalikan kembali SPP-TU Tanggap Darurat Bencana kepada Bendahara Pengeluaran Khusus.

BAB VI

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

A. PENGERTIAN

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana lewat Bank yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.

SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

Jenis-jenis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) :

1. SP2D-UP;
2. SP2D-GU;
3. SP2D-TU;
4. SP2D-LS.

Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP adalah:

1. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
2. Perhitungan UP.

Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:

1. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

2. Print out pengesahan SPJ Belanja dari aplikasi keuangan daerah hasil verifikasi fungsi akuntansi pada SKPKD

Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU mencakup:

1. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
2. Surat Keterangan pengajuan TU

Kelengkapan dokumen SPM-TU Tanggap Darurat Bencana untuk penerbitan SP2D-TU Tanggap Darurat Bencana mencakup:

1. Surat Pengantar SPP-TU.
2. Ringkasan SPP-TU.
3. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU.
4. Hasil Kajian Cepat dari SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bersama dengan SKPD terkait
5. Surat Pernyataan Walikota tentang tanggap darurat bencana.
6. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana.
7. Surat Keputusan Walikota tentang Pembebanan Belanja Tidak Terduga(BTT) untuk belanja kebutuhan Tanggap Darurat Bencana.
8. Lampiran lain yang diperlukan.
9. Surat Keterangan pengajuan TU.

Kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan untuk penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan mencakup :

Bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Kelengkapan dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa untuk penerbitan SP2D-LS Pengadaan Barang dan Jasa mencakup:

1. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Naskah Kontrak/Surat Perintah Kerja Pengadaan Barang/Jasa/Surat Pesanan.
3. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan/atau Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).
4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Berita Acara Kemajuan Pekerjaan atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Kuitansi/tanda terima bermaterai cukup.
6. Khusus untuk pengambilan Uang Muka harus melampirkan jaminan Uang Muka sesuai ketentuan.
7. Berita Acara Pemeriksaan Bersama/Mutual Check (MC), Sertifikat Bulanan atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Berita Acara Pemeriksaan Bersama.
8. Foto Copy Rekening Bank Perusahaan.
9. Foto Copy NPWP Perusahaan.
10. SSP PPN dan PPH serta faktur pajak.
11. Lembar Checklist Kelengkapan Dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD (format terlampir).
12. Surat Keterangan hasil Verifikasi kelengkapan persyaratan Administrasi yang ditandatangani oleh tim verifikasi PPK-SKPD (format terlampir).

Kelengkapan dokumen SPM-LS Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pembiayaan untuk penerbitan SP2D-LS Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pembiayaan mencakup:

1. SPP-LS Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pembiayaan.
2. Lampiran lain, sesuai dengan ketentuan.

Syarat dapat diterbitkan SP2D adalah:

1. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
2. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D :

1. Diterbitkan paling lambat 2 hari kerja sejak SPM diterima.
2. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari kerja sejak diterima SPM.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dalam penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D):

1. Kuasa BUD.

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pengujian terbatas atas kebenaran perhitungan angka yang diajukan, pengujian atas kebenaran/keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung SPM serta ketersediaan dana/pagu.
- b. Menerbitkan dan mencetak SP2D.

- c. Mencetak Daftar Penguji (Adfis).
- d. Menyerahkan SP2D ke Kas Daerah yang tembusannya disampaikan ke Bendahara Pengeluaran SKPD.
- e. Membuat Register SP2D.
- f. Membuat buku kas penerimaan dan pengeluaran.

C. PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-UP/GU/TU/LS:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan SPM-UP/GU/TU/LS kepada Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung SPM, pengujian terbatas atas angka yang diajukan dan ketersediaan dana/pagu.
3. Apabila SPM dinyatakan lengkap, sah dan benar Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
4. SP2D diserahkan ke Kas Daerah yang tembusannya disampaikan ke Bendahara Pengeluaran SKPD.
5. Kuasa BUD mencatat SP2D pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran.
6. Kuasa BUD meregister SP2D yang terbit.
7. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, tidak absah dan melewati pagu Kuasa BUD menolak penerbitan SP2D dan mengembalikan SPM kepada SKPD paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.
8. Penerbitan SP2D-UP/GU dibuat rinci sampai dengan jenis belanja. Khusus jenis belanja modal agar dirinci sampai dengan obyek belanja.
9. Penerbitan SP2D-TU dibuat rinci sampai dengan rincian obyek belanja.

10. Penerbitan SP2D-LS dibuat rinci sampai dengan rincian obyek belanja.

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan:

1. PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan, keabsahan dan pengujian terbatas kebenaran angka SPM yang diajukan.
3. Apabila SPM dinyatakan lengkap, sah dan benar Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
4. SP2D diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Khusus.
5. Kuasa BUD mencatat SP2D pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran.
6. Kuasa BUD meregister SP2D yang terbit.
7. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak absah dan atau tidak benar, Kuasa BUD menolak penerbitan SP2D dan mengembalikan SPM kepada SKPD paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-TU Tanggap Darurat Bencana :

1. PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan, keabsahan dan pengujian terbatas kebenaran angka SPM yang diajukan.
3. Apabila SPM dinyatakan lengkap, sah dan benar Kuasa BUD menerbitkan SP2D, diterimanya pengajuan SPM.
4. SP2D diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Khusus.

5. Kuasa BUD mencatat SP2D pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran.
6. Kuasa BUD mendaftarkan SP2D yang terbit.
7. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak absah dan atau tidak benar, Kuasa BUD menolak penerbitan SP2D dan mengembalikan SPM kepada SKPD.

BAB VII PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

A. PENGERTIAN

Pasal 184 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan bahwa bendahara penerimaan/pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam Pasal 184 ayat (2) dinyatakan bahwa Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Pasal 189 ayat (1) menyatakan bahwa Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan bendahara penerimaan:

1. Bendahara Penerimaan Pembantu

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP-Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- b. Menghasilkan dokumen BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.
- c. Membuat SPJ Penerimaan Pembantu.
- d. Menyerahkan SPJ Penerimaan Pembantu pada Bendahara Penerimaan.

2. Bendahara Penerimaan

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penatausahaan penerimaan secara manual maupun melalui aplikasi keuangan daerah berdasarkan dokumen SKP-Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- b. Menyusun BKU Penerimaan, Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan, dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- c. Membuat SPJ Penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, dan Bukti-bukti penerimaan lainnya yang sah.
- d. Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dan kepada BUD.
- e. Menerima SPJ Penerimaan Pembantu dari Bendahara Penerimaan Pembantu.

- f. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis SPJ Penerimaan Pembantu.
 - g. Menggunakan SPJ Penerimaan Pembantu dalam penatausahaan penerimaan.
3. Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah pada SKPKD

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penatausahaan penerimaan khusus PPKD secara manual maupun melalui aplikasi keuangan daerah berdasarkan dokumen STS atau bukti pemindahbukuan.
 - b. Menyusun BKU Penerimaan, Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan, dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
 - c. Membuat SPJ Penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, dan Bukti-bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - d. Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
4. PPK-SKPD

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima dan memverifikasi SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
 - b. Menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut kepada pengguna anggaran.
5. PPK-SKPKD

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima dan memverifikasi SPJ Penerimaan dari Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah.

- b. Menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut kepada PPKD.
6. Pengguna Anggaran
- Mempunyai tugas Menandatangani SPJ Bendahara Penerimaan untuk disampaikan kepada BUD.

C. DOKUMEN PENATAUSAHAAN

1. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dokumen yang digunakan :

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
- c. Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan;
- d. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
- e. Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan);
- f. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- g. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
- h. Surat Tanda Setoran (STS);
- i. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
- j. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

2. Bendahara Penerimaan

Dokumen yang digunakan :

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan;
- c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
- d. Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan);
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- f. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
- g. Surat Tanda Setoran (STS);

- h. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - i. Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah.
3. Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah pada SKPKD

Dokumen yang digunakan :

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan;
- c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
- d. Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti pemindahbukuan.

D. PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a. Berdasarkan SKP Daerah/SKR yang diterima dari PPKD/Pengguna Anggaran, Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau Pihak Ketiga Lainnya membayarkan uang kepada Bendahara Penerimaan Pembantu sejumlah yang tertera di SKP Daerah/SKR, atau Dokumen Lainnya, termasuk dendanya jika ada.
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pemeriksaan kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan SKP-Daerah/SKR, atau Dokumen Lainnya.
 - c. Jika sesuai maka Bendahara Penerimaan Pembantu membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti lain yang sah, rangkap 4 (empat). Lembar asli Surat Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti lain yang sah diserahkan kepada Wajib Pajak/ Wajib Retribusi, atau Pihak Ketiga Lainnya.

- d. Pajak/retribusi/penerimaan lainnya yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu harus disetorkan ke kas daerah paling lambat 1 hari kerja dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti setoran lain yang sah.
- e. Uang yang diterima dari Wajib Pajak/Retribusi /Pihak Ketiga Lainnya dan setoran ke kas daerah oleh bendahara penerimaan pembantu dicatat dalam BKU bendahara penerimaan pembantu.
- f. Bendahara penerimaan pembantu pada Kantor Kecamatan agar membuat BKU sebanyak retribusi yang dipungutnya sepanjang retribusi tersebut ditangani atau dibidangi oleh SKPD induk yang berbeda. Hal ini untuk keperluan peng-SPJ-an, karena BKU tersebut dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan) bendahara penerimaan pembantu kepada bendahara penerimaan SKPD Induk (SKPD Incomer) atas penerimaan retribusi tersebut.
- g. Pencatatan penerimaan / penyetoran pajak / retribusi / penerimaan lainnya oleh bendahara penerimaan pembantu pada BKU dilakukan dengan cara pengisian sebagai berikut:
 - 1) SKPD:
diisi dengan nama SKPD
 - 2) Pengguna Anggaran:
diisi dengan nama Pengguna Anggaran
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu:
diisi dengan nama Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 4) Kolom Nomor:
diisi dengan nomor urut transaksi yang dicatat

- 5) Kolom Tanggal:
diisi dengan tanggal diterimanya pajak/retribusi atau tanggal disetornya penerimaan pajak/retribusi oleh bendahara penerimaan pembantu.
 - 6) Kolom Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek pendapatan
 - 7) Kolom Uraian:
diisi dengan uraian penerimaan/penyetoran pendapatan
 - 8) Kolom Penerimaan:
diisi dengan jumlah uang yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu.
 - 9) Kolom Pengeluaran:
diisi dengan jumlah pengeluaran/setoran ke kas daerah.
 - 10) Saldo:
diisi dengan hasil pengurangan kolom “Penerimaan” dengan kolom “Pengeluaran”.
- h. Setelah Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat transaksi penerimaan/ pengeluaran pada BKU, selanjutnya Bendahara Penerimaan Pembantu membuat Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan berdasarkan data yang dicatat dalam BKU dengan cara pengisian sebagai berikut:
- 1) SKPD:
diisi dengan nama SKPD
 - 2) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek pendapatan.
 - 3) Nama Rekening:
diisi dengan nama rekening rincian obyek pendapatan.

- 4) Jumlah Anggaran:
diisi dengan jumlah anggaran dalam DPA.
 - 5) Tahun Anggaran:
diisi dengan tahun anggaran.
 - 6) Kolom Nomor Urut:
diisi dengan nomor urut.
 - 7) Kolom Nomor BKU Penerimaan:
diisi dengan nomor transaksi penerimaan yang dicatat pada BKU.
 - 8) Kolom Tanggal Setor:
diisi dengan tanggal penyetoran penerimaan
 - 9) Kolom Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya :
diisi dengan nomor STS atau Bukti Setor Lainnya.
 - 10) Kolom Jumlah :
diisi dengan jumlah setoran.
 - 11) Baris Jumlah Bulan Ini :
diisi dengan jumlah footing (jumlah ke bawah)
 - 12) Baris Jumlah s.d. Bulan Lalu :
diisi dengan jumlah s.d. bulan lalu.
 - 13) Baris Jumlah s.d. Bulan Ini :
diisi dengan menjumlahkan baris “Jumlah Bulan Ini” dengan baris “Jumlah sampai dengan Bulan Lalu”
- i. Transaksi-transaksi atas penerimaan dicatat juga pada Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dengan cara pengisian sebagai berikut:
- 1) SKPD:
diisi dengan nama SKPD.

- 2) Pengguna Anggaran:
diisi dengan nama pengguna anggaran (Kepala SKPD).
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu:
diisi dengan nama bendahara penerimaan pembantu.
- 4) Kolom Nomor Urut:
diisi dengan nomor urut transaksi.
- 5) Kolom Tanggal:
diisi dengan tanggal penerimaan kas.
- 6) Kolom Referensi:
diisi dengan halaman buku kas penerimaan.
- 7) Kolom Pajak Daerah:
Jumlah kolom disesuaikan dengan banyaknya rincian obyek pajak pada SKPD yang bersangkutan. Tiap kolom diberi kode dan nama rekening rincian obyek pendapatan pajak. Baris per kolom diisi dengan jumlah rupiah penerimaan pajak sesuai tanggal penerimaan.
- 8) Kolom Retribusi Daerah:
Jumlah kolom disesuaikan dengan banyaknya rincian obyek retribusi pada SKPD yang bersangkutan. Tiap kolom diberi kode dan nama rekening rincian obyek pendapatan retribusi. Baris per kolom diisi dengan jumlah rupiah penerimaan retribusi sesuai tanggal penerimaan.

9) Kolom Lain-lain PAD yang Sah:

Jumlah kolom disesuaikan dengan banyaknya rincian obyek lain-lain PAD yang sah pada SKPD yang bersangkutan. Tiap kolom diberi kode dan nama rekening rincian obyek pendapatan lain-lain PAD yang sah. Baris per kolom diisi dengan jumlah rupiah penerimaan lain-lain PAD yang sah sesuai tanggal penerimaan.

10) Baris Jumlah:

diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) setiap rincian obyek pajak, retribusi, dan lain-lain PAD yang sah.

- j. Bendahara penerimaan pembantu membuat laporan pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan) dan disampaikan kepada bendahara penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya,.
- k. Bendahara penerimaan pembantu pada SKPD Kecamatan, SPJ atas penerimaannya disampaikan kepada bendahara penerimaan pada SKPD Induk (SKPD *Incomer*) yang mengangani atau membidangi penerimaan tersebut.
Mengingat Struktur Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) dapat berubah, maka penyampaian SPJ kepada SKPD Induk disesuaikan dengan SKPD yang berlaku, yaitu kepada SKPD yang menangani atau yang membidangi pendapatan dimaksud.
- l. Pembuatan laporan pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan) oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan format sebagaimana terlampir, dengan cara pengisian sebagaimana berikut:

- 1) SKPD:
diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan. Untuk SKPD Kecamatan, nama SKPD diisi dengan nama SKPD Induk (SKPD *Incomer*) atas pendapatan tersebut. Pencantuman nama SKPD disesuaikan dengan SKPD yang berlaku.
- 2) Pengguna Anggaran:
diisi dengan nama pengguna anggaran SKPD yang bersangkutan. Untuk SKPD Kecamatan, nama pengguna anggaran diisi dengan nama pengguna anggaran SKPD Induk (SKPD *Incomer*) atas pendapatan tersebut. Pencantuman nama SKPD disesuaikan dengan SKPD yang berlaku yang menangani atau membidangi pendapatan tersebut.
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu:
diisi dengan nama bendahara penerimaan pembantu SKPD yang bersangkutan.
- 4) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek pendapatan.
- 5) Uraian:
diisi dengan nama rekening rincian obyek pendapatan.
- 6) Jumlah Anggaran:
diisi dengan jumlah anggaran rekening rincian obyek pendapatan yang bersangkutan.

- 7) Sampai dengan Bulan Lalu Kolom Penerimaan:
diisi dengan penerimaan sampai dengan bulan lalu per rincian obyek pendapatan.
- 8) Sampai dengan Bulan Lalu Kolom Penyetoran:
diisi dengan penyetoran sampai dengan bulan lalu per rincian obyek pendapatan.
- 9) Sampai dengan Bulan Lalu Kolom Sisa:
diisi dengan sisa penerimaan yang belum disetorkan sampai dengan bulan lalu per rincian obyek pendapatan.
- 10) Bulan Ini Kolom Penerimaan:
diisi dengan jumlah penerimaan bulan ini per rincian obyek pendapatan.
- 11) Bulan Ini Kolom Penyetoran:
diisi dengan jumlah penyetoran bulan ini per rincian obyek pendapatan.
- 12) Bulan Ini Kolom Sisa:
diisi dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetorkan bulan ini per rincian obyek pendapatan.
- 13) Sampai dengan Bulan Ini Kolom Jumlah Anggaran yang Terealisasi:
diisi dengan jumlah penerimaan sampai dengan bulan ini per rincian obyek pendapatan.
- 14) Sampai dengan Bulan Ini Kolom Jumlah Anggaran yang Telah Disetor :
diisi dengan jumlah penerimaan yang telah disetor sampai dengan bulan ini per rincian obyek pendapatan.

- 15) Sampai dengan Bulan Ini Kolom Sisa yang Belum Disetor :
diisi dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor sampai dengan bulan ini per rincian obyek pendapatan.
 - 16) Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran :
diisi dengan pengurangan kolom “Jumlah Anggaran” dengan kolom “Jumlah Anggaran yang Terealisasi Sampai dengan Bulan Ini”.
 - 17) Baris Jumlah:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) pada setiap kolom.
- m. Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada UPTD diberi tanggal dan ditandatangani oleh bendahara penerimaan pembantu, serta diketahui/ditandatangani oleh Kepala UPTD.
 - n. Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada SKPD Kecamatan setelah diberi tanggal dan ditandatangani bendahara penerimaan pembantu, selanjutnya diketahui/ditandatangani oleh Camat.
 - o. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan) bendahara penerimaan pembantu dilampiri dengan BKU, Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, beserta bukti-bukti penerimaan dan penyeteroran.
2. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan

- a. Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau Pihak Ketiga Lainnya membayarkan uang kepada Bendahara Penerimaan sejumlah yang tertera di SKP Daerah/SKR, atau Dokumen Lainnya, termasuk dendanya jika ada.
- b. Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan SKP-Daerah/SKR, atau Dokumen Lainnya.
- c. Jika sesuai maka Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah, rangkap 4. Lembar asli Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah diserahkan kepada Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau Pihak Ketiga Lainnya.
- d. Pajak/retribusi/penerimaan lainnya yang diterima oleh bendahara penerimaan harus disetorkan ke kas daerah paling lambat 1 hari kerja dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- e. Uang yang diterima dari Wajib Pajak/Retribusi/Pihak Ketiga Lainnya dan uang yang disetorkan ke kas daerah oleh bendahara penerimaan dicatat dalam BKU bendahara penerimaan dengan cara pengisian sebagai berikut:
 - 1) SKPD:
diisi dengan nama SKPD
 - 2) Pengguna Anggaran:
diisi dengan nama Pengguna Anggaran
 - 3) Bendahara Penerimaan:
diisi dengan nama Bendahara Penerimaan
 - 4) Kolom Nomor:
diisi dengan nomor urutan

- 5) Kolom Tanggal:
diisi dengan tanggal diterimanya pajak/retribusi oleh bendahara penerimaan atau tanggal penyetorannya ke kas daerah.
- 6) Kolom Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek pendapatan
- 7) Kolom Uraian:
diisi dengan uraian penerimaan/penyetoran pendapatan
- 8) Kolom Penerimaan:
diisi dengan jumlah uang yang diterima oleh bendahara penerimaan.
- 9) Kolom Pengeluaran:
diisi dengan jumlah pengeluaran/setoran ke kas daerah.
- 10) Baris Jumlah Bulan/Tanggal:
diisi dengan jumlah *footing* (jumlah ke bawah) baik penerimaan maupun pengeluaran, sedangkan tanggal diisi dengan tanggal penutupan BKU.
- 11) Baris Jumlah sampai bulan lalu/tanggal:
diisi dengan jumlah bulan lalu, sedangkan tanggal diisi dengan tanggal penutupan BKU sebelumnya.
- 12) Baris Jumlah sampai dengan bulan/tanggal:
diisi dengan penjumlahan antara “Jumlah bulan/tanggal” dengan “Jumlah sampai bulan lalu/tanggal”, sedangkan tanggal diisi dengan tanggal penutupan BKU.

13) Baris Sisa Kas:

diisi dengan pengurangan baris “Jumlah sampai dengan bulan/tanggal” kolom penerimaan dengan “Jumlah sampai dengan bulan/tanggal” kolom pengeluaran.

f. Setelah Bendahara Penerimaan mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran pada BKU, selanjutnya Bendahara Penerimaan membuat Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan berdasarkan data yang dicatat dalam BKU dengan cara pengisian sebagai berikut:

1) SKPD:

diisi dengan nama SKPD

2) Kode Rekening:

diisi dengan kode rekening rincian obyek pendapatan.

3) Nama Rekening:

diisi dengan nama rekening rincian obyek pendapatan.

4) Jumlah Anggaran:

diisi dengan jumlah anggaran.

5) Tahun Anggaran:

diisi dengan tahun anggaran yang pada DPA.

6) Kolom Nomor Urut:

diisi dengan nomor urutan.

7) Kolom Nomor BKU Penerimaan:

diisi dengan nomor transaksi penerimaan yang dicatat pada BKU.

8) Kolom Tanggal Setor:

diisi dengan tanggal penyetoran penerimaan.

- 9) Kolom Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya:
diisi dengan nomor STS atau Bukti Setor Lainnya.
 - 10) Kolom Jumlah:
diisi dengan jumlah setoran.
 - 11) Baris Jumlah Bulan Ini:
diisi dengan jumlah footing (jumlah ke bawah).
 - 12) Baris Jumlah s.d. Bulan Lalu:
diisi dengan jumlah sampai dengan bulan lalu.
 - 13) Baris Jumlah s.d. Bulan Ini:
diisi dengan menjumlahkan baris “Jumlah Bulan Ini” dengan baris “Jumlah s.d. Bulan Lalu”.
- g. Transaksi-transaksi atas penerimaan dicatat juga pada Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dengan cara pengisian sebagai berikut:
- 1) SKPD:
diisi dengan nama SKPD.
 - 2) Pengguna Anggaran:
diisi dengan nama pengguna anggaran (Kepala SKPD).
 - 3) Bendahara Penerimaan:
diisi dengan nama bendahara penerimaan.
 - 4) Kolom Nomor Urut:
diisi dengan nomor urutan transaksi.
 - 5) Kolom Tanggal:
diisi dengan tanggal penerimaan kas.

- 6) Kolom Referensi:
diisi dengan halaman buku kas penerimaan.
- 7) Kolom Pajak Daerah:
Jumlah kolom disesuaikan dengan banyaknya rincian obyek pajak pada SKPD yang bersangkutan. Tiap kolom diberi kode dan nama rekening rincian obyek pendapatan pajak. Baris per kolom diisi dengan jumlah rupiah penerimaan pajak sesuai tanggal penerimaan.
- 8) Kolom Retribusi Daerah:
Jumlah kolom disesuaikan dengan banyaknya rincian obyek retribusi pada SKPD yang bersangkutan. Tiap kolom diberi kode dan nama rekening rincian obyek pendapatan retribusi. Baris per kolom diisi dengan jumlah rupiah penerimaan retribusi sesuai tanggal penerimaan.
- 9) Kolom Lain-lain PAD yang Sah:
Jumlah kolom disesuaikan dengan banyaknya rincian obyek lain-lain PAD yang sah pada SKPD yang bersangkutan. Tiap kolom diberi kode dan nama rekening rincian obyek pendapatan lain-lain PAD yang sah. Baris per kolom diisi dengan jumlah rupiah penerimaan lain-lain PAD yang sah sesuai tanggal penerimaan.
- 10) Baris Jumlah:
diisi dengan penjumlahan footing (dari atas ke bawah) setiap rincian obyek pajak, retribusi, dan lain-lain PAD yang sah.

- h. Bendahara penerimaan membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan) Administrasi dan disampaikan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban penerimaan pendapatan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- i. Bendahara penerimaan membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan) Fungsional dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- j. Pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan) oleh bendahara penerimaan menggunakan format sebagaimana terlampir, dengan cara pengisian sebagaimana berikut:
 - 1) SKPD:
diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
 - 2) Pengguna Anggaran:
diisi dengan nama pengguna anggaran SKPD yang bersangkutan.
 - 3) Bendahara Penerimaan:
diisi dengan nama bendahara penerimaan SKPD yang bersangkutan.
 - 4) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek pendapatan.
 - 5) Uraian:
diisi dengan nama rekening rincian obyek pendapatan.

- 6) Jumlah Anggaran:
diisi dengan jumlah anggaran rekening rincian obyek pendapatan yang bersangkutan yang tertera pada DPA.
- 7) Sampai dengan Bulan Lalu Kolom Penerimaan:
diisi dengan penerimaan sampai dengan bulan lalu per rincian obyek pendapatan.
- 8) Sampai dengan Bulan Lalu Kolom Penyetoran:
diisi dengan penyetoran sampai dengan bulan lalu per rincian obyek pendapatan.
- 9) Sampai dengan Bulan Lalu Kolom Sisa:
diisi dengan sisa penerimaan yang belum disetorkan sampai dengan bulan lalu per rincian obyek pendapatan.
- 10) Bulan Ini Kolom Penerimaan:
diisi dengan jumlah penerimaan bulan ini per rincian obyek pendapatan.
- 11) Bulan Ini Kolom Penyetoran:
diisi dengan jumlah penyetoran bulan ini per rincian obyek pendapatan.
- 12) Bulan Ini Kolom Sisa:
diisi dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetorkan bulan ini per rincian obyek pendapatan.
- 13) Sampai dengan Bulan Ini Kolom Jumlah Anggaran yang Terealisasi:
diisi dengan jumlah penerimaan sampai dengan bulan ini per rincian obyek pendapatan.

- 14) Sampai dengan Bulan Ini Kolom Jumlah Anggaran yang Telah Disetor:
diisi dengan jumlah penerimaan yang telah disetor sampai dengan bulan ini per rincian obyek pendapatan.
 - 15) Sampai dengan Bulan Ini Kolom Sisa yang Belum Disetor:
diisi dengan jumlah sisa penerimaan yang belum disetor sampai dengan bulan ini per rincian obyek pendapatan.
 - 16) Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran:
diisi dengan pengurangan kolom “Jumlah Anggaran” dengan kolom “Jumlah Anggaran yang Terealisasi Sampai dengan Bulan Ini”.
 - 17) Baris Jumlah:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) pada setiap kolom.
- k. Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD diberi tanggal dan ditandatangani oleh bendahara penerimaan. Untuk Laporan Pertanggung-jawaban Fungsional diketahui oleh Pengguna Anggaran.
 - l. Setelah bendahara penerimaan membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan) atas penerimaan dan penyetoran yang dilakukannya sendiri, bendahara penerimaan membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD (SPJ Pendapatan) gabungan atas seluruh penerimaan dan penyetoran termasuk yang dilakukan oleh bendahara penerimaan pembantu. Laporan gabungan hanya dibuat untuk Lembar/Format Laporan Pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan)-nya saja yang mencakup seluruh penerimaan.

- m. Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan kepada Pengguna Anggaran dengan demikian terdiri dari:
- 1) Laporan Pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan) Gabungan yang berisi seluruh penerimaan.
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan) atas penerimaan dan penyetoran yang dilakukannya sendiri yang dilampiri dengan BKU, Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, beserta bukti-bukti penerimaan dan penyetoran.
 - 3) Laporan Pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan) atas penerimaan dan penyetoran yang dilakukan oleh bendahara penerimaan pembantu yang dilampiri dengan BKU, Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, beserta bukti-bukti penerimaan dan penyetoran.
- n. Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD kepada PPKD, setelah diverifikasi PPK-SKPD, terdiri dari:
- 1) Laporan Pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan) Gabungan yang berisi seluruh penerimaan, setelah ditandatangani Pengguna Anggaran.

- 2) Laporan Pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan) atas penerimaan dan penyetoran yang dilakukannya sendiri, setelah ditandatangani Pengguna Anggaran, yang dilampiri dengan BKU, Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, beserta bukti-bukti penerimaan dan penyetoran.
 - 3) Laporan Pertanggungjawaban (SPJ Pendapatan) atas penerimaan dan penyetoran yang dilakukan oleh bendahara penerimaan pembantu yang dilampiri dengan BKU, Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, beserta bukti-bukti penerimaan dan penyetoran.
3. Penatausahaan Penerimaan melalui Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah
- a. Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, berdasarkan laporan harian kas (B.IX) yang dilampiri dengan STS meneliti kemungkinan adanya transfer masuk ke kas daerah dari pendapatan dana perimbangan atau lain-lain pendapatan yang sah.
 - b. Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah mencatat dalam Buku Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, adanya transfer masuk ke kas daerah.
 - c. Tata cara pencatatan transfer masuk ke kas daerah dalam Buku Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) SKPKD:
diisi dengan nama SKPKD
- 2) PPKD:
diisi dengan nama PPKD
- 3) Bendahara Penerimaan Khusus :
diisi dengan nama Bendahara Penerimaan Khusus
- 4) Kolom Nomor:
diisi dengan nomor urut
- 5) Kolom Tanggal:
diisi dengan tanggal transfer masuk pendapatan ke kas daerah
- 6) Kolom Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek pendapatan dana perimbangan atau lain-lain pendapatan yang sah.
- 7) Kolom Uraian:
diisi dengan uraian penerimaan/penyetoran pendapatan.
- 8) Kolom Penerimaan:
diisi dengan jumlah transfer masuk ke kas daerah.
- 9) Kolom Pengeluaran:
diisi dengan jumlah yang sama dengan transfer masuk ke kas daerah.
- 10) Baris Jumlah Bulan/Tanggal:
diisi dengan jumlah *footing* (jumlah ke bawah) baik penerimaan maupun pengeluaran, sedangkan tanggal diisi dengan tanggal penutupan BKU.
- 11) Baris Jumlah sampai bulan lalu/tanggal:
diisi dengan jumlah bulan lalu, sedangkan tanggal diisi dengan tanggal penutupan BKU sebelumnya.

- 12) Baris Jumlah sampai dengan bulan/tanggal:
diisi dengan penjumlahan antara “Jumlah bulan/tanggal” dengan “Jumlah sampai bulan lalu/tanggal”, sedangkan tanggal diisi dengan tanggal penutupan BKU.
 - 13) Baris Sisa Kas:
diisi dengan pengurangan baris “Jumlah sampai dengan bulan/tanggal” kolom penerimaan dengan “Jumlah sampai dengan bulan/tanggal” kolom pengeluaran.
- d. Setelah Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran pada Buku Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, selanjutnya Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah membuat Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan berdasarkan data yang dicatat dalam Buku Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah dengan cara pengisian sebagai berikut:
- 1) SKPKD:
diisi dengan nama SKPKD
 - 2) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek pendapatan dana perimbangan atau pendapatan lain-lain yang sah.
 - 3) Nama Rekening:
diisi dengan nama rekening rincian obyek pendapatan dana perimbangan atau pendapatan lain-lain yang sah.
 - 4) Jumlah Anggaran:
diisi dengan jumlah anggaran.
 - 5) Tahun Anggaran:
diisi dengan tahun anggaran.

- 6) Kolom Nomor Urut:
diisi dengan nomor urut.
 - 7) Kolom Nomor Buku Penerimaan:
diisi dengan nomor transaksi penerimaan yang dicatat pada Buku Pendapatan.
 - 8) Kolom Tanggal Setor:
diisi dengan tanggal transfer masuk.
 - 9) Kolom Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya:
diisi dengan nomor STS atau Bukti Pindahbukuan.
 - 10) Kolom Jumlah:
diisi dengan jumlah transfer masuk.
 - 11) Baris Jumlah Bulan ini:
diisi dengan jumlah *footing* (jumlah ke bawah).
 - 12) Baris Jumlah s.d. Bulan Lalu:
diisi dengan jumlah sampai dengan bulan lalu.
 - 13) Baris Jumlah s.d. Bulan Ini:
diisi dengan menjumlahkan baris “Jumlah Bulan Ini” dengan baris “Jumlah s.d. Bulan Lalu”.
- e. Transaksi-transaksi atas penerimaan dicatat juga pada Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian dengan cara pengisian sebagai berikut:
- 1) SKPKD:
diisi dengan nama SKPKD.
 - 2) PPKD:
diisi dengan nama PPKD.
 - 3) Bendahara Penerimaan Khusus:
diisi dengan nama bendahara penerimaan khusus.

- 4) Kolom Nomor Urut:
diisi dengan nomor urut
- 5) Kolom Tanggal:
diisi dengan tanggal transfer masuk.
- 6) Kolom Referensi:
diisi dengan halaman buku kas penerimaan.
- 7) Kolom Dana Perimbangan:
jumlah kolom disesuaikan dengan banyaknya rincian obyek dana perimbangan pada SKPKD yang bersangkutan. Tiap kolom diberi kode dan nama rekening rincian obyek pendapatan dana perimbangan. Baris per kolom diisi dengan jumlah rupiah penerimaan dana perimbangan sesuai tanggal transfer masuk.
- 8) Kolom Lain-lain Pendapatan yang Sah:
jumlah kolom disesuaikan dengan banyaknya rincian obyek lain-lain pendapatan yang sah pada SKPKD yang bersangkutan. Tiap kolom diberi kode dan nama rekening rincian obyek lain-lain pendapatan yang sah. Baris per kolom diisi dengan jumlah rupiah penerimaan lain-lain pendapatan yang sah sesuai tanggal transfer masuk.
- 9) Baris Jumlah:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) setiap rincian obyek lain-lain pendapatan yang sah.

- f. Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah membuat laporan pertanggungjawaban Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah (SPJ Pendapatan) dan disampaikan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- g. Pembuatan laporan pertanggungjawaban Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah (SPJ Pendapatan) oleh Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah menggunakan format sebagaimana terlampir, dengan cara pengisian sebagaimana berikut:
- 1) SKPKD:
diisi dengan nama SKPKD yang bersangkutan
 - 2) PPKD:
diisi dengan nama PPKD.
 - 3) Staf Pengelola:
diisi dengan nama staf pengelola
 - 4) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek pendapatan dana perimbangan dan/atau lain-lain pendapatan yang sah.
 - 5) Uraian:
diisi dengan nama rekening rincian obyek pendapatan dana perimbangan dan/atau lain-lain pendapatan yang sah.

- 6) Jumlah Anggaran:
diisi dengan jumlah anggaran rekening rincian obyek pendapatan dana perimbangan dan/atau lain-lain pendapatan yang sah.
 - 7) Transfer Masuk sampai dengan Bulan lalu:
diisi dengan penerimaan/transfer masuk sampai dengan bulan lalu per rincian obyek pendapatan dana perimbangan dan/atau lain-lain pendapatan yang sah.
 - 8) Transfer Masuk Bulan ini:
diisi dengan jumlah penerimaan/transfer masuk bulan ini per rincian obyek pendapatan dana perimbangan dan/atau lain-lain pendapatan yang sah.
 - 9) Jumlah Transfer Masuk sampai dengan Bulan ini:
diisi dengan jumlah transfer masuk sampai dengan bulan ini per rincian obyek pendapatan dana perimbangan dan/atau lain-lain pendapatan yang sah.
 - 10) Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran :
diisi dengan pengurangan kolom “Jumlah Anggaran” dengan kolom “Jumlah Transfer Masuk Sampai dengan Bulan Ini”.
 - 11) Baris Jumlah:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) pada setiap kolom.
- h. Laporan pertanggungjawaban Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah diberi tanggal dan ditandatangani oleh Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah.

- i. Laporan pertanggungjawaban Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah kepada PPKD, setelah diverifikasi PPK-SKPKD, terdiri dari Laporan Pertanggungjawaban Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah (SPJ Pendapatan setelah ditandatangani PPKD, yang dilampiri dengan:
 - 1) Buku Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah.
 - 2) Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan.
 - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
 - 4) Bukti-bukti transfer masuk.
4. Penatausahaan Penerimaan PPK-SKPD
- a. PPK-SKPD berdasarkan SPJ Penerimaan yang diterima dari Bendahara Penerimaan mencatat SPJ tersebut dalam Register SPJ Penerimaan.
 - b. PPK-SKPD setelah menerima SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan, kemudian melakukan verifikasi.
 - c. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, SPJ Bendahara Penerimaan diserahkan kepada Pengguna Anggaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran untuk SPJ kepada BUD.
 - d. SPJ Bendahara Penerimaan yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

5. Penatausahaan Penerimaan PPK-SKPKD
 - a. PPK-SKPKD berdasarkan SPJ Penerimaan yang diterima dari Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah mencatat SPJ tersebut dalam Register SPJ Penerimaan.
 - b. PPK-SKPKD setelah menerima SPJ Penerimaan dari Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, kemudian melakukan verifikasi.
 - c. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, SPJ Penerimaan Staf Pengelola Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah ditandatangani oleh/disampaikan kepada PPKD.

6. Penatausahaan Penerimaan PPKD Selaku BUD
 - a. BUD menerima SPJ Bendahara Penerimaan.
 - b. BUD mencatat SPJ Bendahara Penerimaan pada Register SPJ.
 - c. BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan. Verifikasi, evaluasi dan analisis dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. Pelaksanaan rekonsiliasi dilakukan dengan membandingkan data SPJ penerimaan dari SKPD dengan data pendapatan dari bidang bendapatan.
 - d. BUD mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dengan cara menandatangani laporan pertanggungjawaban tersebut.
 - e. BUD mencatat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah disahkan, dalam Register Pengesahan SPJ Bendahara Penerimaan.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

A. PENGERTIAN

Pasal 184 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan bahwa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara penerimaan/ pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam Pasal 184 ayat (2) dinyatakan bahwa Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan bendahara pengeluaran:

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan menyampaikan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai kelengkapan prosedur permintaan dana/uang muka/panjar.
- b. Membuat Kartu Kendali Kegiatan.
- c. Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.

- d. Menyerahkan Kartu Kendali Kegiatan dan bukti-bukti pengeluaran yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menguji kebenaran dan kelengkapan serta memverifikasi dokumen pertanggungjawaban dari PPTK.
 - b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pengeluaran pada dokumen BKU, Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek, Buku Pajak, secara manual maupun pada aplikasi keuangan daerah.
 - c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (SPJ Belanja) yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
3. Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b. Melakukan pencatatan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada dokumen Bendahara Pengeluaran secara manual maupun pada aplikasi keuangan daerah.
 - c. Melakukan rekapitulasi terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran yang akan diserahkan kepada Pengguna Anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan.
4. Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang tidak memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menguji kebenaran dan kelengkapan serta memverifikasi dokumen pertanggungjawaban PPTK.
 - b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pengeluaran dari UP/GU/TU/LS pada BKU, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pajak, Buku Panjar, dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek secara manual maupun pada aplikasi keuangan Daerah.
 - c. Melakukan Rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan kepada pengguna anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan.
5. Bendahara Pengeluaran Khusus pada SKPKD
Mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan pencatatan bukti-bukti pengeluaran dari UP/GU/TU/LS pada BKU, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pajak, Buku Panjar, dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek secara manual maupun pada aplikasi keuangan Daerah.
 - b. Melakukan Rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan kepada PPKD (melalui PPK-SKPKD) untuk disahkan.
6. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyetujui permintaan panjar dari PPTK dengan menandatangani Nota Pencairan Dana (NPD).
 - b. Melakukan pengujian SPJ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. Menyetujui/menandatangani SPJ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d. Mensahkan SPJ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

C. DOKUMEN PENATAUSAHAAN

1. PPTK

Dokumen yang digunakan :

- a. Nota Pencairan Dana (NPD);
- b. Kartu Kendali Kegiatan;
- c. Tanda Bukti Pembayaran yang sah;
- d. Form SPP
- e. Buku Kas Kegiatan (apabila diperlukan).

2. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dokumen yang digunakan :

- a. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu (SPJ Belanja);
- b. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu (konsep, untuk diparaf PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran);
- c. BKU;
- d. Bukti Setoran Pajak (SSP);
- e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek;
- f. Bukti pengeluaran yang sah;
- g. Form SPP
- h. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
- i. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
- j. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU; dan
- k. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU.

3. Bendahara Pengeluaran

Dokumen yang digunakan :

- a. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja);
- b. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu (konsep,

untuk diparaf PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran);

- c. BKU;
- d. Buku pajak;
- e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek;
- f. Bukti pengeluaran yang sah;
- g. Register Penutupan Kas;
- h. Buku Simpanan/Bank;
- i. Buku Panjar;
- j. Register SPP Bendahara Pengeluaran;
- k. Form SPP
- l. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
- m. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
- n. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU; dan
- o. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU.

4. Bendahara Pengeluaran Khusus

Dokumen yang digunakan :

- a. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja);
- b. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran khusus (konsep, untuk diparaf PPK-SKPKD dan ditandatangani PPKD);
- c. BKU;
- d. Buku pajak;
- e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek;
- f. Bukti pengeluaran yang sah;
- g. Register Penutupan Kas;
- h. Buku Simpanan/Bank;
- i. Buku Panjar;

- j. Register SPP Bendahara Pengeluaran;
 - k. Form SPP;
 - l. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
 - m. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
 - n. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU; dan
 - o. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU.
5. PPK-SKPKD
- Dokumen yang digunakan :
- a. Register SPP PPK-SKPKD;
 - b. Register SPM;
 - c. Register Penerimaan SPJ;
 - d. Register Pengesahan SPJ;
 - e. Form SPM;
6. PPK-SKPD
- Dokumen yang digunakan :
- a. Register SPP PPK-SKPD;
 - b. Register SPM;
 - c. Register Penerimaan SPJ;
 - d. Register Pengesahan SPJ;
 - e. Form SPM;
7. Kuasa BUD
- Dokumen yang digunakan :
- a. Register SPJ;
 - b. Register SP2D;
 - c. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran;
 - d. Form SP2D.

D. TANDA BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH

1. Bukti Pembelian

- a. Dengan mengedepankan prinsip pengelolaan keuangan (termasuk pengadaan barang/jasa) yaitu efisiensi dan efektif serta tidak mengurangi akuntabilitas, pada prinsipnya bukti pembelian untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) tidak harus dalam bentuk kuitansi namun dapat dalam bentuk dokumen lain yang dipersamakan.
- b. Bukti pembelian berupa nota, struk pembayaran dan sejenisnya dianggap sah sebagai bukti pembayaran dan dapat difungsikan sebagai bukti perjanjian.
- c. Merupakan lembar asli (bukan tembusan/foto copy) yang diterbitkan/dikeluarkan oleh penyedia barang/jasa.
- d. Bukti pembelian tidak harus ditandatangani oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu
- e. Bukti pembelian tidak harus diberi materai
- f. Khusus bagi yang menggunakan nota, nota harus disertai kuitansi.

2. Kuitansi

- a. Kuitansi digunakan sebagai bukti pembelian untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b. Tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Setiap tanda bukti diberi kode dan nama rekening belanja.

- d. Jumlah uang yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka, tanpa ada coretan, hapusan/tipe-ex dan penimpahan.
- e. Uraian tanda bukti harus jelas dan sesuai dengan peruntukannya, termasuk besarnya potongan pajak.
- f. Harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran, cap/stempel serta nama jelas dan tanda tangan penerima pembayaran.
- g. Ditandatangani oleh PPTK.
- h. Ditandatangani (lunas bayar) oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- i. Merupakan lembar asli (bukan tembusan/foto copy).
- j. Pemberian materai pada kuitansi disesuaikan dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.
- k. Kuitansi pembayaran honor/uang lelah/survey/evaluasi dan lain-lain yang sejenis harus dilampiri dengan surat tugas/surat perintah dari pejabat yang berwenang, daftar hadir dan laporan, serta dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan.
- l. Kuitansi pembayaran jamuan makan/snack harus dilengkapi daftar hadir yang ditandatangani oleh masing-masing peserta, notulen atau laporan.
- m. Kuitansi pembayaran Surat Perjalanan Dinas (SPD) harus dilengkapi surat tugas, SPD, dan laporan hasil perjalanan dinas.
- n. Kuitansi pembelian harus dilengkapi nota/faktur.
- o. Nota/faktur supaya dicek nama barang (sesuai dengan DPA), jumlah banyaknya masing-masing barang, harga satuan barang, jumlah masing-masing harga barang dan jumlah semua (jumlah total).

- p. Nota/faktur supaya ditandatangani/dicap oleh toko yang mengeluarkan nota/faktur tersebut.
3. Surat Perintah Kerja (SPK)
- SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. Surat Perjanjian/Kontrak
- Surat Perjanjian/Kontrak digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
5. Surat Pesanan
- Surat Pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing dan pembelian secara online.
6. Tanda bukti Surat Perjalanan Dinas (SPD)
- a. Lembar depan SPD harus mencantumkan :
- 1) Nomor SPD.
 - 2) Pejabat yang memberi perintah.
 - 3) Nama pegawai yang diberi perintah mengadakan perjalanan dinas.
 - 4) Jabatan pangkat dari pegawai yang diperintahkan.
 - 5) Perjalanan yang diperintahkan (dari/ke/kendaraan yang digunakan).
 - 6) Perjalanan dinas direncanakan (lama perjalanan dinas: selama/dari tanggal/ sampai dengan tanggal/lumpsum biaya).

- 7) Maksud mengadakan perjalanan.
 - 8) Perhitungan biaya perjalanan (pembebanan anggaran).
 - 9) Keterangan
 - 10) Tempat dan tanggal dikeluarkan SPD.
 - 11) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pemberi perintah serta cap/stempel instansi yang memberi perintah.
- b. Lembar belakang SPD harus mencantumkan :
- 1) Keterangan dari pejabat pemberi perintah jalan:
 - a) Tempat kedudukan pegawai yang diberi perintah.
 - b) Tanggal keberangkatan.
 - c) Kendaraan yang digunakan.
 - d) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pemberi perintah serta cap/stempel instansi yang memberi perintah (saat keberangkatan).
 - e) Tanggal tiba kembali.
 - f) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pemberi perintah serta cap/stempel instansi yang memberi perintah (saat tiba kembali).
 - 2) Keterangan dari pejabat di daerah penugasan yang dikunjungi:
 - a) Nama dan tempat kantor yang dikunjungi.
 - b) Tanggal kedatangan.
 - c) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap/stempel instansi yang dikunjungi (saat kedatangan).

- d) Tanggal keberangkatan dari tempat yang dikunjungi.
 - e) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap/stempel instansi yang dikunjungi (saat keberangkatan dari tempat yang dikunjungi).
- 3) Untuk SPD yang dikeluarkan oleh instansi di luar Unit Kerja Pemerintah Kota Bogor (baik penugasan kepada perseorangan maupun tim) yang membebani anggaran Pemerintah Kota Bogor dalam rangka kerjasama suatu pekerjaan, data yang disajikan cukup sampai dengan Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap/stempel instansi yang dikunjungi.

B. PROSEDUR PENATAUSAHAAN

1. Penatausahaan Pengeluaran pada SKPD yang memiliki KPA/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Penatausahaan Pengeluaran PPTK pada SKPD yang memiliki KPA/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 1) Untuk melakukan pembayaran-pembayaran dalam pelaksanaan kegiatan, PPTK mengajukan uang panjar kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai kebutuhan bulan yang bersangkutan dengan membuat Nota Pencairan Dana (NPD). Pengajuan panjar untuk kebutuhan satu bulan dapat dilakukan lebih dari satu kali, dalam rangka pengendalian kas pada PPTK.

- 2) Dalam rangka peng-SPJ-an, PPTK membuat Kartu Kendali Kegiatan yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi belanjanya.
- 3) Kartu Kendali Kegiatan dibuat dengan cara:
 - a) SKPD:
diisi dengan nama unit kerja (bagian) yang bersangkutan.
 - b) Nama Program:
diisi dengan Nama Program dari Kegiatan
 - c) Nama Kegiatan:
diisi dengan Nama Kegiatan
 - d) Nama PPTK:
diisi dengan Nama PPTK
 - e) Bulan:
diisi dengan Bulan SPJ yang bersangkutan
 - f) No. Urut:
diisi dengan nomor urut
 - g) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening per jenis belanja, obyek belanja serta rincian obyek belanja.
 - h) Nama Rekening:
diisi dengan nama rekening per jenis belanja, obyek belanja serta rincian obyek belanja.
 - i) Pagu Anggaran Kegiatan (UP/GU/TU):
diisi dengan jumlah pagu per rincian obyek seperti tercantum dalam DPA yang direncanakan akan direalisasikan dengan UP/GU/TU.

- j) Pagu Anggaran Kegiatan (LS):
diisi dengan jumlah pagu per rincian obyek seperti tercantum dalam DPA yang direncanakan akan direalisasikan dengan LS.
- k) Realisasi Kegiatan (SPJ) (UP/GU/TU) sampai dengan Bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi (SPJ) UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu.
- l) Realisasi Kegiatan (SPJ) (LS) sampai dengan bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi (SPJ) LS sampai dengan bulan lalu.
- m) Realisasi Kegiatan (SPJ) (UP/GU) Bulan ini:
diisi dengan jumlah realisasi (SPJ) UP/GU sampai dengan bulan ini.
- n) Realisasi Kegiatan (SPJ) (TU) Bulan ini:
diisi dengan jumlah realisasi (SPJ) TU sampai dengan bulan ini.
- o) Realisasi Kegiatan (SPJ) (LS) Bulan ini:
diisi dengan jumlah realisasi (SPJ) LS sampai dengan bulan ini.
- p) Realisasi Kegiatan (SPJ) (UP/GU/TU) sampai dengan Bulan ini:
diisi dengan jumlah realisasi (SPJ) UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu ditambah jumlah realisasi (SPJ) UP/GU/TU bulan ini.

- q) Realisasi Kegiatan (SPJ) (LS) sampai dengan bulan ini:
diisi dengan jumlah realisasi (SPJ) LS sampai dengan bulan lalu ditambah jumlah realisasi (SPJ) LS bulan ini.
- r) Sisa Pagu Anggaran:
diisi dengan jumlah kolom “Pagu Anggaran Kegiatan UP/GU/TU/LS per rincian obyek” *dikurangi* Kolom “Realisasi Kegiatan (SPJ) UP/GU/TU/LS sampai dengan bulan ini”.
- s) Jumlah Sebelum Pajak:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) untuk setiap kolom.
Penerimaan dan Penyetoran Pajak
- t) Jenis Pajak:
diisi dengan jenis pajak yang dipungut dan/atau disetor.
- u) Penerimaan s.d Bulan lalu:
diisi dengan jumlah penerimaan pajak yang dipungut sampai dengan bulan lalu.
Penerimaan Bulan ini:
diisi dengan jumlah penerimaan pajak yang dipungut bulan ini.
- v) Penerimaan s.d. Bulan ini:
diisi dengan jumlah penerimaan pajak yang dipungut sampai dengan bulan ini.
- w) Penyetoran s.d. Bulan lalu:
diisi dengan jumlah pajak-pajak yang disetorkan ke kas negara sampai dengan bulan lalu.

- x) Penyetoran Bulan ini:
diisi dengan jumlah pajak-pajak yang disetorkan ke kas negara sampai dengan bulan lalu.
 - y) Penyetoran s.d. Bulan ini:
diisi dengan jumlah pajak-pajak yang disetorkan ke kas negara sampai dengan bulan ini.
 - z) Sisa Belum Disetor:
diisi dengan sisa pungutan pajak yang belum disetorkan ke kas negara.
- 4) Kartu Kendali Kegiatan diberi tanggal, ditandatangani oleh PPTK, dan diketahui/disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 5) PPTK menyerahkan Kartu Kendali Kegiatan dan bukti-bukti transaksi belanja kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 6) PPTK menyerahkan Kartu Kendali Kegiatan kepada bendahara pengeluaran pembantu cukup sampai pelaksanaan kegiatan mencapai 100%, dengan melampirkan berita acara serah terima kegiatan 100%. Untuk bulan selanjutnya, PPTK tidak perlu lagi menyampaikan Kartu Kendali Kegiatan.
 - 7) SPJ PPTK (Kartu Kendali Kegiatan dan bukti transaksi) dibuat 3 (tiga) rangkap yang disampaikan kepada :
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - b) Bendahara Pengeluaran
 - c) Arsip PPTK

- 8) Mengingat SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, maka SPJ dari PPTK kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu harus masuk sebelum tanggal 5 bulan berikutnya.
- 9) Pengembalian ke kas daerah atas rincian obyek belanja yang telah direalisasikan atau di-SPJ-kan bulan sebelumnya, harus mengurangi realisasi rincian obyek belanja yang bersangkutan. Pengembalian dapat terjadi karena kelebihan pembebanan dan/atau hasil audit aparat pengawasan fungsional. Koreksi atas pengurangan rincian obyek belanja tersebut ditempatkan di bawah rincian obyek belanja yang bersangkutan pada kolom “realisasi SPJ sampai dengan bulan lalu” dalam tanda kurung (minus). Jumlah SPJ pada kolom “realisasi SPJ sampai dengan bulan ini”, harus memperhitungkan adanya pengurangan tersebut.

b. Penatausahaan Pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU setiap SP2D UP/GU/TU yang telah dicairkan pada kolom:
 - a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan SP2D yang dicairkan

- d) Penerimaan:
diisi jumlah penerimaan SP2D yang dicairkan
- 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU setiap penerimaan SP2D-LS yang telah dicairkan pada kolom:
- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D-LS.
- b) Kode Rekening:
dikosongkan
- c) Uraian:
dijelaskan nama kegiatan yang menerima SP2D-LS.
- d) Penerimaan:
diisi jumlah penerimaan SP2D-LS yang dicairkan
- 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU setiap SP2D-LS yang telah dicairkan pada kolom :
- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D-LS
- b) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek belanja.
- c) Uraian:
dijelaskan nama rekening rincian obyek belanja.
- d) Pengeluaran:
diisi jumlah pengeluaran SP2D-LS yang dicairkan (brutonya).

- 4) Atas penerimaan SP2D-UP/GU/TU, Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan panjar kepada PPTK untuk membayar pengeluaran-pengeluaran pada bulan yang bersangkutan. Besarnya panjar yang diberikan adalah berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK dan telah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan kwitansi panjar yang ditandatangani oleh PPTK selaku penerima dan Bendahara Pengeluaran Pembantu selaku yang membayar. Dengan ditandatanganinya NPD oleh Kuasa Pengguna Anggaran selaku yang memberikan otorisasi pembayaran dan diterbitkannya kuitansi panjar sekaligus merupakan pendelegasian kewenangan kepada PPTK untuk melakukan pembayaran serta menandatangani bukti pembayaran tersebut. *(Format kuitansi panjar dapat dilihat pada Lampiran).*
- 5) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU pemberian panjar kepada PPTK pada kolom:
- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pemberian panjar
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan atau diisi kode kegiatan yang menerima panjar.
 - c) Uraian:
dijelaskan kepada kegiatan apa panjar diberikan
 - d) Pengeluaran:
diisi jumlah panjar yang diberikan.

- 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SPJ dari PPTK berupa Kartu Kendali Kegiatan dan Bukti-bukti yang Sah serta sisa kas yang tidak digunakan.
- 7) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan bukti SPJ PPTK. Apabila SPJ tidak lengkap dan tidak sesuai aturan SPJ dikembalikan kepada PPTK untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- 8) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPJ PPTK pada BKU secara global sebagai penerimaan kembali panjar dengan cara mengisi kolom :
 - a) Tanggal:
diisi dengan tanggal penerimaan SPJ
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan sebagai penerimaan kembali panjar.
 - d) Penerimaan:
diisi jumlah panjar yang diberikan.
- 9) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPJ PPTK pada BKU secara rinci sebagai pengeluaran dengan cara mengisi kolom tanggal:
 - a) Tanggal:
diisi dengan tanggal penerimaan SPJ
 - b) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek belanja.

- c) Uraian:
dijelaskan dengan nama rekening rincian obyek belanja.
 - d) Pengeluaran:
diisi jumlah SPJ (realisasi belanja) bulan yang bersangkutan sebagaimana tertuang dalam kartu kendali kegiatan kolom Realisasi Kegiatan (SPJ) Bulan ini UP/GU/TU.
- 10) Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek berdasarkan data SPJ PPTK yang dicatat di BKU (baik LS maupun UP/GU/TU).
- 11) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek dibuat dengan cara mengisi kolom:
- a) SKPD:
diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
 - b) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian Obyek yang bersangkutan
 - c) Nama Rekening:
diisi dengan nama rekening rincian obyek yang bersangkutan
 - d) Kredit Anggaran:
diisi dengan pagu anggaran 1 tahun rekening yang bersangkutan
 - e) Tahun Anggaran:
diisi dengan tahun anggaran berjalan
 - f) Nomor BKU:
diisi dengan mengisi nomor urut BKU

- g) Pengeluaran LS:
diisi dengan jumlah rincian obyek belanja yang bersangkutan sebagaimana tertera dalam SP2D LS.
- h) Pengeluaran UP/GU:
diisi dengan jumlah rincian obyek belanja yang bersangkutan sesuai SPJ dari PPTK.
- i) Pengeluaran TU:
diisi dengan jumlah rincian obyek belanja TU sesuai SPJ dari PPTK.
- j) Jumlah bulan ini:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) baik untuk LS maupun UP/GU/TU.
- k) Jumlah sampai dengan bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi rincian obyek belanja sampai dengan bulan lalu
- l) Jumlah sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan baris "Jumlah bulan ini" ditambah baris "Jumlah sampai dengan bulan lalu".

- 12) Pengembalian ke kas daerah atas rincian obyek belanja yang telah direalisasikan atau di-SPJ-kan bulan sebelumnya, harus mengurangi realisasi rincian obyek belanja yang bersangkutan. Pengembalian dapat terjadi karena kelebihan pembebanan dan/atau hasil audit aparat pengawasan fungsional. Koreksi atas pengurangan rincian obyek belanja tersebut ditempatkan atau disisipkan setelah baris “Jumlah sampai dengan bulan lalu” dengan uraian “Koreksi”. Angka koreksi ditempatkan pada kolom “Pengeluaran” dalam tanda kurung (minus). Setelah baris koreksi, disisipkan satu baris tambahan dengan uraian “Jumlah sampai dengan bulan lalu setelah koreksi”. Angka setelah koreksi ditempatkan pada kolom “Pengeluaran”. Angka “Jumlah sampai dengan bulan ini” diisi dengan menambahkan angka “Jumlah bulan ini” dengan “Jumlah sampai dengan bulan lalu setelah koreksi”.
- 13) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek dibubuhi tanggal dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di sebelah kanan bawah serta ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran di sebelah kiri bawah.
- 14) Berdasarkan data dari Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (SPJ Belanja).
- 15) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (SPJ Belanja) dibuat dengan cara mengisi kolom:

- a) SKPD:
diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
- b) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran:
diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu:
diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d) Tahun Anggaran:
diisi dengan Tahun Anggaran Pertanggungjawaban Pengeluaran.
- e) Bulan:
diisi dengan Bulan Pertanggungjawaban.
- f) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek yang bersangkutan
- g) Uraian:
diisi dengan nama rekening rincian obyek yang bersangkutan
- h) Jumlah Anggaran:
diisi dengan pagu anggaran 1 tahun rekening yang bersangkutan
- i) SPJ-LS Gaji sampai dengan Bulan Lalu:
diisi dengan jumlah realisasi gaji sampai dengan bulan lalu.
- j) SPJ-LS Gaji Bulan ini:
diisi dengan realisasi gaji bulan yang bersangkutan.

- k) SPJ-LS Gaji sampai dengan Bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan kolom “realisasi Gaji sampai dengan bulan lalu” ditambah kolom “realisasi gaji bulan ini”.
- l) SPJ-LS Barang & Jasa Sampai dengan bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi Pengadaan barang & jasa sampai dengan bulan lalu.
- m) SPJ-LS Barang & Jasa Bulan ini:
diisi dengan realisasi pengadaan Barang & Jasa bulan yang bersangkutan.
- n) SPJ-LS Barang & Jasa Sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan kolom “realisasi Pengadaan Barang & Jasa bulan lalu” ditambah dengan kolom “realisasi Pengadaan Barang & Jasa bulan ini”.
- o) SPJ UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi belanja per rincian obyek sampai dengan bulan lalu
- p) SPJ UP/GU Bulan ini:
diisi dengan jumlah realisasi belanja per rincian obyek bulan yang bersangkutan.
- q) SPJ TU Bulan ini:
diisi dengan jumlah realisasi belanja TU per rincian obyek bulan yang bersangkutan.

- r) SPJ UP/GU/TU sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan kolom “realisasi belanja per rincian obyek bulan lalu” ditambah dengan kolom “realisasi belanja bulan ini”.
- s) Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan kolom “SPJ LS Gaji sampai dengan bulan ini” ditambah kolom “SPJ-LS Barang & Jasa sampai dengan bulan ini” ditambah kolom “SPJ UP/GU/TU sampai dengan bulan ini”.
- t) Sisa Pagu Anggaran:
diisi dengan kolom “Jumlah Anggaran” dikurangi dengan kolom “Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sampai dengan bulan ini.
- u) Jumlah:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) untuk seluruh kolom.
- v) Penerimaan SP2D:
diisi sesuai dengan Uang Panjar yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dari Bendahara Pengeluaran dan SP2D-LS Barang & Jasa yang dicairkan.
- w) Penerimaan Potongan Pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, dan PPh 23):
diisi dengan jumlah pajak yang dipungut/dipotong oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- x) Penerimaan Lain-lain:
diisi dengan penerimaan lain-lain jika ada.

- y) Jumlah Penerimaan:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) dari seluruh baris Penerimaan.
- z) Pengeluaran SPJ (LS+UP/GU/TU):
diisi dengan jumlah masing-masing SPJ-LS Gaji, SPJ-LS Barang & Jasa, dan SPJ UP/GU/TU seperti yang tercantum pada baris “Jumlah”.
- aa) Pengeluaran Penyetoran Pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23):
diisi dengan pajak-pajak yang disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- bb) Pengeluaran Lain-lain:
diisi dengan pengeluaran lain-lain jika ada (termasuk setoran ke Kasda).
- cc) Jumlah Pengeluaran :
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) dari seluruh baris Pengeluaran.
- dd) Saldo Kas:
diisi dengan baris “Jumlah Penerimaan” dikurangi baris “Jumlah Pengeluaran” untuk semua kolom.

- 16) Pengembalian ke kas daerah atas rincian obyek belanja yang telah direalisasikan atau di-SPJ-kan bulan sebelumnya, harus mengurangi realisasi rincian obyek belanja yang bersangkutan. Pengembalian dapat terjadi karena kelebihan pembebanan dan/atau hasil audit aparat pengawasan fungsional. Koreksi atas pengurangan rincian obyek belanja tersebut ditempatkan di bawah rincian obyek belanja yang bersangkutan pada kolom “sampai dengan bulan lalu” dalam tanda kurung (minus), baik pada kolom “SPJ-LS Gaji”, “SPJ-LS Barang dan Jasa”, maupun pada kolom “SPJ-UP/GU/TU”. Jumlah pada kolom “sampai dengan bulan ini” pada kolom “SPJ-LS Gaji”, “SPJ-LS Barang dan Jasa”, maupun pada kolom “SPJ-UP/GU/TU” serta pada kolom “Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sampai dengan bulan ini”, harus memperhitungkan adanya pengurangan tersebut.
- 17) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (SPJ Belanja) diberi tanggal dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran serta ditandatangani/diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 18) Kemudian Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (konsep, untuk diparaf PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran).

- 19) Format dan tata cara pengisian Surat Pengesahan SPJ sama dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (SPJ Belanja). Perbedaannya terletak pada Surat Pengesahan SPJ ditandatangani sebelah kanan bawah oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- 20) Penyusunan SPJ oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 3 (tiga), yang disampaikan kepada:
 - a) Bendahara Pengeluaran
 - b) Kuasa BUD
 - c) Arsip Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 21) Susunan dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu agar diurutkan sebagai berikut:
 - a) Urutan pertama:
Surat Pengantar .
 - b) Urutan kedua:
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (SPJ Belanja).
 - c) Urutan ketiga:
Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek.
 - d) Urutan keempat:
Buku Kas Umum (BKU).
 - e) Urutan kelima:
Buku Pajak.
 - f) Urutan keenam:
Register Penutupan Kas.

- g) Urutan ketujuh:
Kartu Kendali Kegiatan beserta bukti-bukti pengeluaran yang sah. Disusun menurut urutan kegiatannya.
- 22) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPJ ke Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- c. Penatausahaan Pengeluaran Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang memiliki KPA/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 1) Bendahara Pengeluaran menerima tembusan SP2D dari BUD.
 - 2) Penerimaan/pencairan SP2D-LS Gaji dicatat di BKU pada kolom:
 - a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan SP2D-LS yang dicairkan
 - d) Penerimaan:
diisi jumlah penerimaan SP2D-LS Gaji
 - 3) Pengeluaran SP2D-LS Gaji dicatat di BKU pada kolom:
 - a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D-LS
 - b) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek belanja.

- c) Uraian:
dijelaskan nama rekening rincian obyek belanja.
 - d) Pengeluaran:
diisi jumlah pengeluaran SP2D-LS yang dicairkan per rincian obyek belanja (brutonya).
- 4) Potongan SP2D-LS Gaji dicatat di BKU pada kolom:
- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D-LS
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan jenis-jenis potongan
 - d) Penerimaan:
diisi jumlah potongan.
 - e) Pengeluaran:
diisi jumlah potongan per jenis potongan
- 5) Penerimaan/pencairan SP2D-LS Barang dan Jasa dicatat di BKU pada kolom:
- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D-LS
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan SP2D-LS yang dicairkan
 - d) Penerimaan:
diisi jumlah penerimaan SP2D-LS Barang dan Jasa

- 6) Pengeluaran SP2D-LS Barang dan Jasa dicatat di BKU pada kolom:
 - a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D-LS
 - b) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek belanja.
 - c) Uraian:
dijelaskan nama rekening rincian obyek belanja.
 - d) Pengeluaran:
diisi jumlah pengeluaran SP2D-LS yang dicairkan per rincian obyek belanja (brutonya).
- 7) Potongan SP2D-LS Barang dan Jasa dicatat di BKU pada kolom:
 - a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D-LS
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan jenis-jenis potongan
 - d) Penerimaan:
diisi jumlah potongan.
 - e) Pengeluaran:
diisi jumlah potongan per jenis potongan
- 8) Penerimaan/pencairan SP2D-UP/GU/TU dicatat di BKU pada kolom :

- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D-UP/GU/TU
- b) Kode Rekening:
dikosongkan
- c) Uraian:
dijelaskan SP2D-UP/GU/TU
yang dicairkan
- d) Penerimaan:
diisi jumlah penerimaan SP2D-UP/GU/TU

- 9) Atas penerimaan SP2D-UP/GU/TU Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai kode rekening dan anggaran yang dilimpahkan pengelolaannya kepada bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran pada bulan yang bersangkutan, dengan menerbitkan kuitansi panjar yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu selaku penerima, Bendahara Pengeluaran selaku yang membayar, dan Pengguna Anggaran selaku yang memberikan otorisasi pembayaran.

(Format kuitansi panjar dapat dilihat pada Lampiran)

- 10) Bendahara Pengeluaran mencatat pada BKU pemberian panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu pada kolom :
- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pemberian panjar
 - b) Kode Rekening:

dikosongkan atau diisi kode kegiatan yang dibayarkan panjarnya

- c) Uraian:
dijelaskan kepada kegiatan apa panjar diberikan
 - d) Pengeluaran:
diisi jumlah panjar yang diberikan.
- 11) Bendahara Pengeluaran menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu berupa:
- a) Surat Pengantar
 - b) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (SPJ Belanja)
 - c) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek
 - d) Buku Kas Umum (BKU)
 - e) Buku Pajak
 - f) Register Penutupan Kas
 - g) Kartu Kendali Kegiatan
 - h) Bukti Pengeluaran yang Sah
- 12) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan bukti SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Apabila SPJ tidak lengkap dan tidak sesuai aturan SPJ dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- 13) Bendahara Pengeluaran mencatat SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada BKU secara global sebagai penerimaan kembali panjar dengan cara mengisi kolom:

- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal penerimaan SPJ
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan sebagai penerimaan kembali panjar/penerimaan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d) Penerimaan:
diisi jumlah panjar yang diterima kembali/jumlah SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 14) Bendahara Pengeluaran mencatat SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada BKU secara global sebagai pengeluaran dengan cara mengisi kolom:
- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal penerimaan SPJ
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan sebagai pengeluaran secara global belanja pada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d) Pengeluaran:
diisi jumlah belanja pada Bendahara Pengeluaran Pembantu secara global.
- 15) Bendahara Pengeluaran, atas SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, tidak perlu membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek, karena sudah dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu.

- 16) Bendahara Pengeluaran hanya membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek atas Belanja Tidak Langsung, dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek atas Belanja Tidak Langsung yang berada dalam kewenangannya.
- 17) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek dibuat berdasarkan data yang dicatat pada BKU.
- 18) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek, dibuat dengan cara mengisi kolom:
 - a) SKPD:
diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
 - b) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek belanja yang bersangkutan
 - c) Nama Rekening:
diisi dengan nama rekening rincian obyek yang bersangkutan
 - d) Kredit Anggaran:
diisi dengan pagu anggaran 1 tahun rekening yang bersangkutan
 - e) Tahun Anggaran: diisi dengan tahun anggaran berjalan
 - f) Nomor BKU:
diisi dengan mengisi nomor urut BKU
 - g) Pengeluaran LS:
diisi dengan jumlah rincian obyek yang bersangkutan sebagaimana tertera dalam SP2D LS.

- h) Pengeluaran UP/GU:
diisi dengan jumlah rincian obyek belanja yang bersangkutan sesuai SPJ dari PPTK.
- i) Pengeluaran TU:
diisi dengan jumlah rincian obyek belanja TU sesuai SPJ dari PPTK.
- j) Jumlah bulan ini:
diisi dengan penjumlahan footing (dari atas ke bawah) baik untuk LS maupun UP/GU/TU.
- k) Jumlah sampai dengan bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi rincian obyek belanja sampai dengan bulan lalu
- l) Jumlah sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan angka “Jumlah bulan ini” ditambah angka “Jumlah sampai dengan bulan lalu”.

- 19) Pengembalian ke kas daerah atas rincian obyek belanja yang telah direalisasikan atau di-SPJ-kan bulan sebelumnya, harus mengurangi realisasi rincian obyek belanja yang bersangkutan. Pengembalian dapat terjadi karena kelebihan pembebanan dan/atau hasil audit aparat pengawasan fungsional. Koreksi atas pengurangan rincian obyek belanja tersebut ditempatkan atau disisipkan setelah baris “Jumlah sampai dengan bulan lalu” dengan uraian “Koreksi”. Angka koreksi ditempatkan pada kolom “Pengeluaran” dalam tanda kurung (minus). Setelah baris koreksi, disisipkan satu baris tambahan dengan uraian “Jumlah sampai dengan bulan lalu setelah koreksi”. Angka setelah koreksi ditempatkan pada kolom “Pengeluaran”. Angka “Jumlah sampai dengan bulan ini” diisi dengan menambahkan angka “Jumlah bulan ini” dengan “Jumlah sampai dengan bulan lalu setelah koreksi”
- 20) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek dibubuhi tanggal dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran di sebelah kanan bawah serta ditandatangani oleh Pengguna Anggaran di sebelah kiri bawah.
- 21) Berdasarkan data dari Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek, Bendahara Pengeluaran membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja).
- 22) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja) dibuat dengan cara mengisi kolom:
 - a) SKPD:
diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.

- b) Pengguna Anggaran:
diisi dengan nama Pengguna Anggaran
- c) Bendahara Pengeluaran:
diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran
- d) Tahun Anggaran:
diisi dengan Tahun Anggaran Pertanggungjawaban Pengeluaran.
- e) Bulan:
diisi dengan Bulan Pertanggungjawaban.
- f) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian Obyek yang bersangkutan
- g) Uraian:
diisi dengan nama rekening rincian obyek yang bersangkutan
- h) Jumlah Anggaran:
diisi dengan pagu anggaran 1 tahun rekening yang bersangkutan
- i) SPJ-LS Gaji sampai dengan Bulan Lalu:
diisi dengan jumlah realisasi gaji sampai dengan bulan lalu.
- j) SPJ-LS Gaji Bulan Ini:
diisi dengan realisasi gaji bulan yang bersangkutan.
- k) SPJ-LS Gaji sampai dengan Bulan Ini:
diisi dengan menjumlahkan “realisasi Gaji sampai dengan bulan lalu” ditambah “realisasi gaji bulan ini”.

- l) SPJ-LS Barang & Jasa Sampai dengan bulan lalu:
diisi dengan realisasi pengadaan barang dan jasa sampai dengan bulan lalu
- m) SPJ-LS Barang & Jasa Bulan ini:
diisi dengan realisasi pengadaan barang dan jasa bulan ini.
- n) SPJ-LS Barang & Jasa Sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan kolom “Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa bulan lalu” ditambah dengan kolom “Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa bulan ini”.
- o) SPJ UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi belanja per rincian obyek sampai dengan bulan lalu.
- p) SPJ UP/GU Bulan Ini:
diisi dengan jumlah realisasi belanja per rincian obyek bulan yang bersangkutan.
- q) SPJ TU Bulan Ini:
diisi dengan jumlah realisasi belanja TU per rincian obyek bulan yang bersangkutan
- r) SPJ UP/GU/TU sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan kolom ”realisasi belanja per rincian obyek bulan lalu” ditambah dengan kolom ”realisasi belanja bulan ini”.

- s) Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan kolom “SPJ LS Gaji sampai dengan bulan ini” ditambah kolom “SPJ-LS Barang & Jasa sampai dengan bulan ini” ditambah kolom “SPJ UP/GU/TU sampai dengan bulan ini”.
- t) Sisa Pagu Anggaran:
diisi dengan kolom “Jumlah Anggaran” dikurangi dengan kolom “Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sampai dengan bulan ini.
- u) Jumlah:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) untuk seluruh kolom.
- v) Penerimaan SP2D:
diisi sesuai dengan semua SP2D yang dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- w) Penerimaan Potongan Pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, dan PPh 23):
diisi dengan jumlah pajak yang dipungut/dipotong oleh Bendahara Pengeluaran. (Tidak termasuk pajak yang dipungut/dipotong oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu).
- x) Penerimaan Lain-lain:
diisi dengan penerimaan lain-lain jika ada. (antara lain IWP, Taperum, Taspen).
- y) Jumlah Penerimaan:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) dari seluruh baris Penerimaan.

- z) Pengeluaran SPJ-LS Gaji:
diisi dengan jumlah SPJ-LS Gaji seperti yang tercantum pada baris “Jumlah”.
- aa) Pengeluaran SPJ-LS Barang dan Jasa:
diisi dengan jumlah SPJ-LS Barang dan jasa yang berada dalam kewenangan bendahara pengeluaran.
- bb) Pengeluaran SPJ-UP/GU/TU:
diisi dengan jumlah SPJ yang diterima dari unit kerja/bendahara pengeluaran pembantu.
- cc) Pengeluaran Penyetoran Pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23):
diisi dengan pajak-pajak yang disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- dd) Pengeluaran Lain-lain:
diisi dengan pengeluaran lain-lain jika ada (antara lain IWP, Taperum, Taspen, dan setoran ke Kasda).
- ee) Jumlah Pengeluaran:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) dari seluruh baris Pengeluaran.
- ff) Saldo Kas:
diisi dengan baris “Jumlah Penerimaan” dikurangi baris “Jumlah Pengeluaran” pada setiap kolom.

- 23) Pengembalian ke kas daerah atas rincian obyek belanja yang telah direalisasikan atau di-SPJ-kan bulan sebelumnya, harus mengurangi realisasi rincian obyek belanja yang bersangkutan. Pengembalian dapat terjadi karena kelebihan pembebanan dan/atau hasil audit aparat pengawasan fungsional. Koreksi atas pengurangan rincian obyek belanja tersebut ditempatkan di bawah rincian obyek belanja yang bersangkutan pada kolom “sampai dengan bulan lalu” dalam tanda kurung (minus), baik pada kolom “SPJ-LS Gaji”, “SPJ-LS Barang dan Jasa”, maupun pada kolom “SPJ-UP/GU/TU”. Jumlah pada kolom “sampai dengan bulan ini” pada kolom “SPJ-LS Gaji”, “SPJ-LS Barang dan Jasa”, maupun pada kolom “SPJ-UP/GU/TU” serta pada kolom “Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sampai dengan bulan ini”, harus memperhitungkan adanya pengurangan tersebut.
- 24) Khusus untuk SKPD Sekretariat Daerah, modifikasi penambahan kolom dan uraian pada laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, pengisiannya adalah sebagai berikut:
- a) Penerimaan SP2D:
diisi sesuai dengan semua SP2D yang dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran (dirinci sesuai dengan jumlah yang diberikan kepada unit kerja atau bagian-bagian), dan diisikan pada kolom SPJ UP/GU/TU s.d. Bulan Lalu, Bulan Ini, s.d. Bulan Ini.

- b) Pengeluaran SPJ:
diisi dengan jumlah SPJ yang diterima dari unit kerja, dirinci per unit kerja (Bagian), dan diisikan pada kolom SPJ UP/GU/TU s.d. Bulan Lalu, Bulan Ini, s.d. Bulan Ini.
- c) STS s.d. Bulan Lalu:
diisi dengan jumlah setoran ke kas daerah sampai dengan bulan lalu, atas pengembalian sisa UP/GU/TU yang tidak dipergunakan. Pengisiannya khusus pada *baris* Pengeluaran SPJ per Unit Kerja (Bagian).
- d) STS Bulan Ini (UP/GU dan TU):
diisi dengan jumlah setoran ke kas daerah pada bulan ini, atas pengembalian sisa UP/GU/TU yang tidak dipergunakan. Pengisiannya khusus pada *baris* Pengeluaran SPJ per Unit Kerja (Bagian).
- e) STS s.d. Bulan Ini:
diisi dengan jumlah kolom “STS s.d. Bulan Lalu” ditambah kolom “STS Bulan Ini”. Pengisiannya khusus pada *baris* Pengeluaran SPJ per Unit Kerja (Bagian).

f) Saldo:

Kolom saldo digunakan untuk mengetahui sisa kas yang ada pada bendahara pengeluaran pembantu per tanggal SPJ. Diisi dengan cara, jumlah pada baris Penerimaan SP2D per Unit Kerja (Bagian) kolom "Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan Ini", dikurangi dengan jumlah pada baris Pengeluaran SPJ per Unit Kerja (Bagian) kolom "Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan Ini", dikurangi dengan jumlah pada baris Pengeluaran SPJ per Unit Kerja (Bagian) kolom "STS s.d. Bulan Ini".

- 25) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja) diberi tanggal dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran serta ditandatangani/diketahui oleh Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada BUD.
- 26) Kemudian Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pengesahan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (konsep, untuk diparaf PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran).
- 27) Format dan tata cara pengisian Surat Pengesahan SPJ sama dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja). Perbedaannya terletak pada baris pengeluaran SPJ, angka yang dicantumkan adalah angka pemberian panjar kepada bendahara pengeluaran pembantu. Surat Pengesahan SPJ ditandatangani sebelah kanan bawah oleh Pengguna Anggaran.

- 28) Penyusunan SPJ oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 3 (tiga) yang disampaikan kepada:
- a) PPK-SKPD (SPJ Administratif)
 - b) Kuasa BUD (SPJ Fungsional)
 - c) Arsip Bendahara Pengeluaran
- 29) Susunan dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran agar diurutkan sebagai berikut:
- a) Urutan pertama:
Surat Pengantar
 - b) Urutan kedua:
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja)
 - c) Urutan ketiga:
Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek Belanja Tidak Langsung
 - d) Urutan keempat:
Buku Kas Umum (BKU)
 - e) Urutan kelima:
Buku Pajak
 - f) Urutan keenam:
Register Penutupan Kas

- 30) Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPJ kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember. Apabila terdapat kas di bendahara pengeluaran setelah SPJ terakhir, maka saldo kas tersebut harus disetorkan ke kas daerah sebelum tanggal 31 Desember atau bersamaan dengan penyampaian SPJ terakhir.
2. Penatausahaan Pengeluaran pada SKPD yang tidak memiliki KPA/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Penatausahaan Pengeluaran PPTK pada SKPD yang tidak memiliki KPA/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 1) Untuk melakukan pembayaran-pembayaran dalam pelaksanaan kegiatan, PPTK mengajukan uang panjar kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran sesuai kebutuhan bulan yang bersangkutan dengan membuat Nota Pencairan Dana (NPD). Pengajuan panjar untuk kebutuhan satu bulan dapat dilakukan lebih dari satu kali, dalam rangka pengendalian kas pada PPTK.
 - 2) Dalam rangka peng-SPJ-an, PPTK membuat Kartu Kendali Kegiatan yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi belanjanya.
 - 3) Kartu Kendali Kegiatan dibuat dengan cara:
 - a) SKPD:
diisi dengan nama unit kerja (bagian) yang bersangkutan.

- b) Nama Program:
diisi dengan Nama Program dari Kegiatan
- c) Nama Kegiatan:
diisi dengan Nama Kegiatan
- d) Nama PPTK:
diisi dengan Nama PPTK
- e) Bulan:
diisi dengan Bulan SPJ yang bersangkutan
- f) No. Urut:
diisi dengan nomor urut
- g) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening per jenis belanja, obyek belanja serta rincian obyek belanja.
- h) Nama Rekening:
diisi dengan nama rekening per jenis belanja, obyek belanja serta rincian obyek belanja.
- i) Pagu Anggaran Kegiatan (UP/GU/TU):
diisi dengan jumlah pagu per rincian obyek seperti tercantum dalam DPA yang direncanakan akan direalisasikan dengan UP/GU/TU.
- j) Pagu Anggaran Kegiatan (LS):
diisi dengan jumlah pagu per rincian obyek seperti tercantum dalam DPA yang direncanakan akan direalisasikan dengan LS.

- k) Realisasi Kegiatan (SPJ) (UP/GU/TU) sampai dengan Bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi (SPJ) UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu.
- l) Realisasi Kegiatan (SPJ) (LS) sampai dengan bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi (SPJ) LS sampai dengan bulan lalu.
- m) Realisasi Kegiatan (SPJ) (UP/GU) Bulan Ini:
diisi dengan jumlah realisasi (SPJ) UP/GU bulan ini.
- n) Realisasi Kegiatan (SPJ) (TU) Bulan Ini:
diisi dengan jumlah realisasi (SPJ) TU bulan ini.
- o) Realisasi Kegiatan (SPJ) (LS) Bulan Ini:
diisi dengan jumlah realisasi (SPJ) LS bulan ini.
- p) Realisasi Kegiatan (SPJ) (UP/GU/TU) sampai dengan Bulan Ini:
diisi dengan jumlah “kolom realisasi (SPJ) UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu” ditambah jumlah kolom “realisasi (SPJ) UP/GU/TU bulan ini”.
- q) Realisasi Kegiatan (SPJ) (LS) sampai dengan bulan ini:
diisi dengan jumlah kolom “realisasi (SPJ) LS sampai dengan bulan lalu” ditambah kolom “jumlah realisasi (SPJ) LS bulan ini”.

- r) Sisa Pagu Anggaran:
diisi dengan jumlah kolom “Pagu Anggaran Kegiatan UP/GU/TU/LS per rincian obyek” *dikurangi* Kolom “Realisasi Kegiatan (SPJ) UP/GU/TU/LS sampai dengan bulan ini”.
- s) Jumlah Sebelum Pajak:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) untuk setiap kolom.
Penerimaan dan Penyetoran Pajak
- t) Jenis Pajak:
diisi dengan jenis pajak yang dipungut dan/atau disetor.
- u) Penerimaan s.d Bulan Lalu:
diisi dengan jumlah penerimaan pajak yang dipungut sampai dengan bulan lalu.
- v) Penerimaan Bulan Ini:
diisi dengan jumlah penerimaan pajak yang dipungut bulan ini.
- w) Penerimaan s.d. Bulan Ini:
diisi dengan jumlah penerimaan pajak yang dipungut sampai dengan bulan ini.
- x) Penyetoran s.d. Bulan Lalu:
diisi dengan jumlah pajak-pajak yang disetorkan ke kas negara sampai dengan bulan lalu.
- y) Penyetoran Bulan Ini:
diisi dengan jumlah pajak-pajak yang disetorkan ke kas negara sampai dengan bulan lalu.

- z) Penyetoran s.d. Bulan Ini:
diisi dengan jumlah pajak-pajak yang disetorkan ke kas negara sampai dengan bulan ini.
 - aa) Sisa Belum Disetor:
diisi dengan sisa pungutan pajak yang belum disetorkan ke kas negara
- 4) Kartu Kendali Kegiatan diberi tanggal, ditandatangani oleh PPTK, dan diketahui/disetujui oleh Pengguna Anggaran.
 - 5) PPTK menyerahkan Kartu Kendali Kegiatan dan bukti-bukti transaksi belanja kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 6) PPTK menyerahkan Kartu Kendali Kegiatan kepada bendahara pengeluaran cukup sampai pelaksanaan kegiatan mencapai 100%, dengan melampirkan berita acara serah terima kegiatan 100%. Untuk bulan selanjutnya, PPTK tidak perlu lagi menyampaikan Kartu Kendali Kegiatan.
 - 7) SPJ PPTK (Kartu Kendali Kegiatan dan Bukti transaksi) dibuat 2 rangkap yang disampaikan kepada:
 - a) Bendahara Pengeluaran
 - b) Arsip PPTK
 - 8) Mengingat SPJ Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, maka SPJ dari PPTK kepada Bendahara Pengeluaran harus masuk lebih awal. Kepala SKPD dapat menetapkan aturan/kebijakan intern yang mengatur batas waktu SPJ dari PPTK kepada Bendahara Pengeluaran.

- 9) Pengembalian ke kas daerah atas rincian obyek belanja yang telah direalisasikan atau di-SPJ-kan bulan sebelumnya, harus mengurangi realisasi rincian obyek belanja yang bersangkutan. Pengembalian dapat terjadi karena kelebihan pembebanan dan/atau hasil audit aparat pengawasan fungsional. Koreksi atas pengurangan rincian obyek belanja tersebut ditempatkan di bawah rincian obyek belanja yang bersangkutan pada kolom “realisasi SPJ sampai dengan bulan lalu” dalam tanda kurung (minus). Jumlah SPJ pada kolom “realisasi SPJ sampai dengan bulan ini”, harus memperhitungkan adanya pengurangan tersebut.
- b. Penatausahaan Pengeluaran Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang tidak memiliki KPA/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 1) Bendahara Pengeluaran menerima tembusan SP2D dari BUD.
 - 2) Penerimaan/pencairan SP2D-LS Gaji dicatat di BKU pada kolom :
 - a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D-LS Gaji
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan SP2D-LS Gaji yang dicairkan
 - d) Penerimaan:
diisi jumlah penerimaan SP2D-LS Gaji
 - 3) Pengeluaran SP2D-LS Gaji dicatat di BKU pada kolom:

- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D-LS Gaji
 - b) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek belanja.
 - c) Uraian:
dijelaskan nama rekening rincian obyek belanja.
 - d) Pengeluaran:
diisi jumlah pengeluaran SP2D-LS Gaji yang dicairkan per rincian obyek belanja (brutonya)
- 4) Potongan SP2D-LS Gaji dicatat di BKU pada kolom:
- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D-LS Gaji
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan jenis-jenis potongan
 - d) Penerimaan:
diisi jumlah potongan.
 - e) Pengeluaran:
diisi jumlah potongan per jenis potongan

- 5) Penerimaan/pencairan SP2D-LS Barang dan Jasa dicatat di BKU pada kolom:
 - a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D-LS
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan SP2D-LS yang dicairkan
 - d) Penerimaan:
diisi jumlah penerimaan SP2D-LS Barang dan Jasa
- 6) Pengeluaran SP2D-LS Barang dan Jasa dicatat di BKU pada kolom:
 - a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D-LS
 - b) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek belanja.
 - c) Uraian:
dijelaskan nama rekening rincian obyek belanja.
 - d) Pengeluaran:
diisi jumlah pengeluaran SP2D-LS yang dicairkan per rincian obyek belanja (brutonya).
- 7) Potongan SP2D-LS Barang dan Jasa dicatat di BKU pada kolom:
 - a) Tanggal:

- diisi dengan tanggal pencairan SP2D-LS
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan jenis-jenis potongan
 - d) Penerimaan:
diisi jumlah potongan.
 - e) Pengeluaran:
diisi jumlah potongan per jenis potongan
- 8) Penerimaan/pencairan SP2D-UP/GU/TU dicatat di BKU pada kolom:
- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan SP2D yang dicairkan
 - d) Penerimaan:
diisi jumlah penerimaan SP2D-UP/GU/TU
- 9) Atas penerimaan SP2D-UP/GU/TU Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kepada PPTK untuk membayar pengeluaran-pengeluaran pada bulan yang bersangkutan, dengan menerbitkan kuitansi panjar yang ditandatangani oleh PPTK selaku penerima, Bendahara Pengeluaran selaku yang membayar, dan Pengguna Anggaran selaku yang memberikan otorisasi pembayaran.

(Format kuitansi panjar dapat dilihat pada Lampiran).

- 10) Bendahara Pengeluaran mencatat pada BKU pemberian panjar kepada PPTK pada kolom:
 - a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pemberian panjar
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan atau diisi kode kegiatan yang menerima panjar.
 - c) Uraian:
dijelaskan kepada kegiatan apa panjar diberikan
 - d) Pengeluaran:
diisi jumlah panjar yang diberikan.
- 11) Bendahara Pengeluaran menerima SPJ dari PPTK berupa:
 - a) Kartu Kendali Kegiatan
 - b) Bukti Pengeluaran yang Sah
- 12) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan bukti SPJ PPTK. Apabila SPJ tidak lengkap dan tidak sesuai aturan, SPJ dikembalikan kepada PPTK untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- 13) Bendahara Pengeluaran mencatat SPJ PPTK pada BKU secara global sebagai penerimaan kembali panjar dengan cara mengisi kolom:
 - a) Tanggal:
diisi dengan tanggal penerimaan SPJ
 - b) Kode Rekening:

dikosongkan

- c) Uraian:
dijelaskan sebagai penerimaan kembali panjar/penerimaan SPJ PPTK.
 - d) Penerimaan:
diisi jumlah panjar yang diterima kembali/jumlah SPJ yang diterima dari PPTK.
- 14) Bendahara Pengeluaran mencatat SPJ PPTK pada BKU sebagai pengeluaran per rincian obyek dengan cara mengisi kolom :
- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal penerimaan SPJ
 - b) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening per rincian obyek
 - c) Uraian:
diisi dengan nama rekening rincian obyek belanja
 - d) Pengeluaran:
diisi jumlah realisasi belanja kumulatif per rincian obyek belanja, untuk bulan yang bersangkutan.
- 15) Bendahara Pengeluaran, atas SPJ dari PPTK, membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek.
- 16) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek dibuat berdasarkan data yang dicatat pada BKU (baik LS maupun UP/GU/TU).
- 17) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek dibuat dengan cara mengisi kolom:

- a) SKPD:
diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
- b) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek belanja yang bersangkutan.
- c) Nama Rekening:
diisi dengan nama rekening rincian obyek belanja yang bersangkutan.
- d) Kredit Anggaran:
diisi dengan pagu anggaran 1 tahun rekening yang bersangkutan
- e) Tahun Anggaran:
diisi dengan tahun anggaran berjalan
- f) Nomor BKU:
diisi dengan mengisi nomor urut BKU
- g) Pengeluaran LS:
diisi dengan jumlah rincian obyek belanja yang bersangkutan sebagaimana tertera dalam SP2D-LS.
- h) Pengeluaran UP/GU:
diisi dengan jumlah rincian obyek belanja yang bersangkutan sesuai SPJ dari PPTK.
- i) Pengeluaran TU:
diisi dengan jumlah rincian obyek belanja TU sesuai SPJ dari PPTK.
- j) Jumlah bulan ini:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) baik untuk LS maupun UP/GU/TU.

- k) Jumlah sampai dengan bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi rincian obyeknbelanja sampai dengan bulan lalu
- l) Jumlah sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan angka pada baris “Jumlah bulan ini” ditambah angka pada baris “Jumlah sampai dengan bulan lalu”.
- 18) Pengembalian ke kas daerah atas rincian obyek belanja yang telah direalisasikan atau di-SPJ-kan bulan sebelumnya, harus mengurangi realisasi rincian obyek belanja yang bersangkutan. Pengembalian dapat terjadi karena kelebihan pembebanan dan/atau hasil audit aparat pengawasan fungsional. Koreksi atas pengurangan rincian obyek belanja tersebut ditempatkan atau disisipkan setelah baris “Jumlah sampai dengan bulan lalu” dengan uraian “Koreksi”. Angka koreksi ditempatkan pada kolom “Pengeluaran” dalam tanda kurung (minus). Setelah baris koreksi, disisipkan satu baris tambahan dengan uraian “Jumlah sampai dengan bulan lalu setelah koreksi”. Angka setelah koreksi ditempatkan pada kolom “Pengeluaran”. Angka “Jumlah sampai dengan bulan ini” diisi dengan menambahkan angka “Jumlah bulan ini” dengan “Jumlah sampai dengan bulan lalu setelah koreksi”
- 19) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek dibubuhi tanggal dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran di sebelah kanan bawah serta ditandatangani oleh Pengguna Anggaran di sebelah kiri bawah.

- 20) Berdasarkan data dari Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek, Bendahara Pengeluaran membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja).
- 21) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja) dibuat dengan cara mengisi kolom:
- a) SKPD:
diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
 - b) Pengguna Anggaran:
diisi dengan nama Pengguna Anggaran
 - c) Bendahara Pengeluaran:
diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran
 - d) Tahun Anggaran:
diisi dengan Tahun Anggaran Pertanggungjawaban Pengeluaran.
 - e) Bulan:
diisi dengan Bulan Pertanggungjawaban.
 - f) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek yang bersangkutan
 - g) Uraian :
diisi dengan nama rekening rincian obyek yang bersangkutan
 - h) Jumlah Anggaran:
diisi dengan pagu anggaran 1 tahun rekening yang bersangkutan

- i) SPJ-LS Gaji sampai dengan Bulan Lalu:
diisi dengan jumlah realisasi gaji sampai dengan bulan lalu.
- j) SPJ-LS Gaji Bulan Ini:
diisi dengan realisasi gaji bulan yang bersangkutan.
- k) SPJ-LS Gaji sampai dengan Bulan Ini:
diisi dengan menjumlahkan kolom “realisasi gaji sampai dengan bulan lalu” ditambah kolom “realisasi gaji bulan ini”.
- l) SPJ-LS Barang & Jasa Sampai dengan bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi pengadaan barang & jasa sampai dengan bulan lalu.
- m) SPJ-LS Barang & Jasa Bulan ini:
diisi dengan realisasi pengadaan Barang & Jasa bulan yang bersangkutan.
- n) SPJ-LS Barang & Jasa Sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan kolom “realisasi Pengadaan Barang & Jasa bulan lalu” ditambah dengan kolom “realisasi Pengadaan Barang & Jasa bulan ini”.
- o) SPJ UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi belanja per rincian obyek sampai dengan bulan lalu

- p) SPJ UP/GU Bulan Ini:
diisi dengan jumlah realisasi belanja per rincian obyek bulan yang bersangkutan.
- q) SPJ TU Bulan Ini:
diisi dengan jumlah realisasi belanja TU per rincian obyek bulan yang bersangkutan.
- r) SPJ UP/GU/TU sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan kolom “realisasi belanja per rincian obyek bulan lalu” ditambah dengan kolom “realisasi belanja bulan ini”.
- s) Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan kolom “SPJ LS Gaji sampai dengan bulan ini” ditambah kolom “SPJ-LS Barang & Jasa sampai dengan bulan ini” ditambah kolom “SPJ UP/GU/TU sampai dengan bulan ini”.
- t) Sisa Pagu Anggaran:
diisi dengan kolom “Jumlah Anggaran” dikurangi dengan kolom “Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sampai dengan bulan ini.
- u) Jumlah:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) untuk seluruh kolom.
- v) Penerimaan SP2D:
diisi sesuai dengan jumlah SP2D yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran.

- w) Penerimaan Potongan Pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, dan PPh 23):
diisi dengan jumlah pajak yang dipungut/dipotong oleh Bendahara Pengeluaran.
- x) Penerimaan Lain-lain:
diisi dengan penerimaan lain-lain jika ada.
- y) Jumlah Penerimaan:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) dari seluruh baris Penerimaan.
- z) Pengeluaran SPJ (LS+UP/GU/TU):
diisi dengan jumlah masing-masing kolom SPJ-LS Gaji, SPJ-LS Barang & Jasa, dan SPJ UP/GU/TU seperti yang tercantum pada baris “Jumlah”.
- aa) Pengeluaran Penyetoran Pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23):
diisi dengan pajak-pajak yang disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- bb) Pengeluaran Lain-lain:
diisi dengan pengeluaran lain-lain jika ada (antara lain IWP, Taperum, Taspen dan setoran ke Kasda).
- cc) Jumlah Pengeluaran:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) dari seluruh baris Pengeluaran.

dd) Saldo Kas:

diisi dengan baris “Jumlah Penerimaan ”dikurangi baris “Jumlah Pengeluaran” pada setiap kolom.

- 22) Pengembalian ke kas daerah atas rincian obyek belanja yang telah direalisasikan atau di-SPJ-kan bulan sebelumnya, harus mengurangi realisasi rincian obyek belanja yang bersangkutan. Pengembalian dapat terjadi karena kelebihan pembebanan dan/atau hasil audit aparat pengawasan fungsional. Koreksi atas pengurangan rincian obyek belanja tersebut ditempatkan di bawah rincian obyek belanja yang bersangkutan pada kolom “sampai dengan bulan lalu” dalam tanda kurung (minus), baik pada kolom “SPJ-LS Gaji”, “SPJ-LS Barang dan Jasa”, maupun pada kolom “SPJ-UP/GU/TU”. Jumlah pada kolom “sampai dengan bulan ini” pada kolom “SPJ-LS Gaji”, “SPJ-LS Barang dan Jasa”, maupun pada kolom “SPJ-UP/GU/TU” serta pada kolom “Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sampai dengan bulan ini”, harus memperhitungkan adanya pengurangan tersebut.
- 23) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja) diberi tanggal dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran serta ditandatangani/diketahui oleh Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

- 24) Kemudian Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (konsep, untuk diparaf PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran).
- 25) Format dan tata cara pengisian Surat Pengesahan SPJ sama dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja). Perbedaannya terletak pada Surat Pengesahan SPJ ditandatangani sebelah kanan bawah oleh Pengguna Anggaran.
- 26) Penyusunan SPJ oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 3 (tiga) yang disampaikan kepada :
- a) PPK-SKPD
 - b) Kuasa BUD
 - c) Arsip Bendahara Pengeluaran
- 27) Susunan dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran agar diurutkan sebagai berikut:
- a) Urutan pertama:
Surat Pengantar
 - b) Urutan kedua:
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja)
 - c) Urutan ketiga:
Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek
 - d) Urutan keempat:
Buku Kas Umum (BKU)

- e) Urutan kelima:
Buku Pajak
 - f) Urutan keenam:
Register Penutupan Kas
 - g) Urutan ketujuh:
Kartu Kendali Kegiatan dan bukti pengeluaran yang sah. Disusun menurut urutan kegiatannya.
- 28) Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPJ ke PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember. Apabila terdapat kas di bendahara pengeluaran setelah SPJ terakhir, maka saldo kas tersebut harus disetorkan ke kas daerah sebelum tanggal 31 Desember atau bersamaan dengan penyampaian penyampaian SPJ terakhir.

3. Penatausahaan Pengeluaran pada SKPKD

- a. Penatausahaan Pengeluaran Bendahara Pengeluaran Khusus pada SKPKD
 - 1) Bendahara Pengeluaran Khusus menerima tembusan SP2D-LS atas Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan.
 - 2) Bendahara Pengeluaran Khusus, atas penerimaan/pencairan SP2D-LS mencatat di BKU pada kolom:

- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D-LS
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan SP2D-LS yang dicairkan
 - d) Penerimaan:
diisi jumlah penerimaan SP2D-LS
- 3) Bendahara Pengeluaran Khusus mencatat pengeluaran belanja SP2D-LS di BKU pada kolom:
- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pencairan SP2D-LS
 - b) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek belanja.
 - c) Uraian:
dijelaskan nama rekening rincian obyek belanja.
 - d) Pengeluaran:
diisi jumlah pengeluaran SP2D-LS yang dicairkan per rincian obyek belanja.

- 4) Atas penerimaan SP2D TU Belanja Tidak Terduga Bendahara Pengeluaran Khusus memberikan panjar kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana untuk membayar pengeluaran-pengeluaran Belanja Tidak Terduga pada bulan yang bersangkutan, dengan menerbitkan kuitansi panjar yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana selaku penerima dan Bendahara Pengeluaran Khusus selaku yang membayar.
- 5) Bendahara Pengeluaran Khusus mencatat pada BKU pemberian panjar kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana pada kolom :
 - a) Tanggal:
diisi dengan tanggal pemberian panjar
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan kepada siapa panjar diberikan.
 - d) Pengeluaran:
diisi jumlah panjar yang diberikan.
- 6) Bendahara Pengeluaran Khusus menerima SPJ panjar dari Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana berupa bukti pengeluaran yang sah.

- 7) Bendahara Pengeluaran Khusus melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan bukti SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana. Apabila SPJ tidak lengkap dan tidak sesuai aturan, SPJ dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- 8) Bendahara Pengeluaran Khusus mencatat SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana pada BKU secara global sebagai penerimaan kembali panjar dengan cara mengisi kolom:
- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal penerimaan SPJ
 - b) Kode Rekening:
dikosongkan
 - c) Uraian:
dijelaskan sebagai penerimaan kembali panjar/penerimaan SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana
 - d) Penerimaan:
diisi jumlah panjar yang diterima kembali/jumlah SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana

- 9) Bendahara Pengeluaran mencatat SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai penanggulangan bencana pada BKU sebagai pengeluaran dengan cara mengisi kolom:
- a) Tanggal:
diisi dengan tanggal penerimaan SPJ
 - b) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek
 - c) Uraian:
diisi dengan nama rekening rincian obyek dan bila perlu dijelaskan peruntukannya.
 - d) Pengeluaran:
diisi dengan jumlah belanja.
- 10) Bendahara Pengeluaran Khusus, berdasarkan catatan belanja pada BKU membuat Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek.
- 11) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek Belanja atas Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan serta Belanja Tidak Terduga dibuat dengan cara mengisi kolom:
- a) SKPD:
diisi dengan nama PPKD

- b) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek belanja (Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan serta Belanja Tidak Terduga).
- c) Nama Rekening:
diisi dengan nama rekening rincian obyek belanja (Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan serta Belanja Tidak Terduga).
- d) Kredit Anggaran:
diisi dengan pagu anggaran 1 tahun rekening rincian obyek belanja yang bersangkutan.
- e) Tahun Anggaran:
diisi dengan tahun anggaran berjalan
- f) Nomor BKU:
diisi dengan mengisi nomor urut BKU
- g) Pengeluaran LS:
diisi dengan jumlah rincian obyek belanja yang bersangkutan sebagaimana tertera dalam SP2D-LS.
- h) Pengeluaran TU:
diisi dengan jumlah rincian obyek belanja TU sesuai SPJ
- i) Jumlah bulan ini :
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) baik untuk LS maupun UP/GU/TU.

- j) Jumlah sampai dengan bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi rincian obyek belanja sampai dengan bulan lalu
 - k) Jumlah sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan angka pada baris “Jumlah bulan ini” ditambah angka pada baris “Jumlah sampai dengan bulan lalu”.
- 12) Berdasarkan data dari Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek, Bendahara Pengeluaran Khusus membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Khusus (SPJ Belanja).
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Khusus (SPJ Belanja) dibuat dengan cara mengisi kolom:
- a) SKPD:
diisi dengan nama SKPKD
 - b) Pengguna Anggaran:
diisi dengan nama PPKD
 - c) Bendahara Pengeluaran:
diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran Khusus.
 - d) Tahun Anggaran:
diisi dengan Tahun Anggaran Pertanggungjawaban Pengeluaran.
 - e) Bulan :
diisi dengan Bulan Pertanggungjawaban.

- f) Kode Rekening:
diisi dengan kode rekening rincian obyek yang bersangkutan
- g) Uraian:
diisi dengan nama rekening rincian obyek yang bersangkutan
- h) Jumlah Anggaran:
diisi dengan pagu anggaran 1 tahun rekening yang bersangkutan
- i) SPJ-LS Belanja Tidak Langsung sampai dengan bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi SPJ-LS Belanja Tidak Langsung (Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga) per rincian obyek sampai dengan bulan lalu.
- j) SPJ-LS Belanja Tidak Langsung bulan ini:
diisi dengan jumlah realisasi SPJ-LS Belanja Tidak Langsung (Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga) per rincian obyek bulan yang bersangkutan.
- k) SPJ-LS Belanja Tidak Langsung sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan kolom “realisasi SPJ-LS Belanja Tidak Langsung sampai dengan bulan lalu” per rincian obyek ditambah dengan kolom “realisasi SPJ-LS Belanja Tidak Langsung bulan ini” per rincian obyek.

- l) SPJ-LS Pembiayaan sampai dengan bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi SPJ-LS Pembiayaan per rincian obyek sampai dengan bulan lalu.
- m) SPJ-LS Pembiayaan bulan ini:
diisi dengan jumlah realisasi SPJ-LS Pembiayaan per rincian obyek bulan yang bersangkutan.
- n) SPJ-LS Pembiayaan sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan kolom “realisasi SPJ-LS Pembiayaan sampai dengan bulan lalu” per rincian obyek ditambah dengan kolom “realisasi SPJ-LS Pembiayaan bulan ini” per rincian obyek.
- o) SPJ-UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu:
diisi dengan jumlah realisasi belanja per rincian obyek sampai dengan bulan lalu
- p) SPJ-UP/GU Bulan Ini:
diisi dengan jumlah realisasi belanja per rincian obyek bulan yang bersangkutan.
- q) SPJ-TU Bulan Ini:
diisi dengan jumlah realisasi belanja TU per rincian obyek bulan yang bersangkutan.

- r) SPJ-UP/GU/TU sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan kolom “realisasi belanja per rincian obyek bulan lalu” ditambah dengan kolom “realisasi belanja bulan ini”.
- s) Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sampai dengan bulan ini:
diisi dengan menjumlahkan kolom “SPJLS sampai dengan bulan ini” ditambah kolom “SPJ-LS sampai dengan bulan ini” ditambah kolom “SPJ UP/GU/TU sampai dengan bulan ini”.
- t) Sisa Pagu Anggaran:
diisi dengan kolom “Jumlah Anggaran” dikurangi dengan kolom “Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sampai dengan bulan ini.
- u) Jumlah:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) untuk seluruh kolom.
- v) Penerimaan SP2D:
diisi sesuai dengan seluruh SP2D yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran Khusus.
- w) Penerimaan Potongan Pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, dan PPh 23):
diisi dengan jumlah pajak yang dipungut/dipotong oleh Bendahara Pengeluaran Khusus, baik SP2D-LS maupun SP2D UP/GU/TU.

- x) Penerimaan Lain-lain:
diisi dengan penerimaan lain-lain jika ada.
- y) Jumlah Penerimaan:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) dari seluruh baris Penerimaan.
- z) Pengeluaran SPJ (LS+UP/GU/ TU):
diisi dengan jumlah masing-masing SPJ-LS, dan SPJ UP/GU/TU seperti yang tercantum pada baris “Jumlah”.
- aa) Pengeluaran Penyetoran Pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23):
diisi dengan pajak-pajak yang disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran Khusus.
- bb) Pengeluaran Lain-lain:
diisi dengan pengeluaran lain-lain jika ada.
- cc) Jumlah Pengeluaran:
diisi dengan penjumlahan *footing* (dari atas ke bawah) dari seluruh baris Pengeluaran.
- dd) Saldo Kas:
diisi dengan baris “Jumlah Penerimaan” dikurangi baris “Jumlah Pengeluaran” untuk setiap kolom.

- 14) Pengembalian ke kas daerah atas rincian obyek belanja yang telah direalisasikan atau di-SPJ-kan bulan sebelumnya, harus mengurangi realisasi rincian obyek belanja yang bersangkutan. Pengembalian dapat terjadi karena kelebihan pembebanan dan/atau hasil audit aparat pengawasan fungsional. Koreksi atas pengurangan rincian obyek belanja tersebut ditempatkan di bawah rincian obyek belanja yang bersangkutan pada kolom “sampai dengan bulan lalu” dalam tanda kurung (minus), baik pada kolom “SPJ-LS Belanja Tidak Langsung”, “SPJ-LS Pembiayaan”, maupun pada kolom “SPJ-UP/GU/TU”. Jumlah pada kolom “sampai dengan bulan ini” pada kolom “SPJ-LS Belanja Tidak Langsung”, “SPJ-LS Pembiayaan”, maupun pada kolom “SPJ-UP/GU/TU” serta pada kolom “Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sampai dengan bulan ini”, harus memperhitungkan adanya pengurangan tersebut.
- 15) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Khusus (SPJ Belanja) diberi tanggal dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Khusus serta ditandatangani/diketahui oleh PPKD.
- 16) Bendahara Pengeluaran Khusus membuat Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Khusus (konsep, untuk diparaf PPK-SKPKD dan ditandatangani oleh PPKD.

- 17) Format dan tata cara pengisian Surat Pengesahan SPJ sama dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Khusus (SPJ Belanja). Perbedaannya terletak pada Surat Pengesahan SPJ ditandatangani sebelah kanan bawah oleh PPKD.
- 18) Penyusunan SPJ oleh Bendahara Pengeluaran Khusus dibuat rangkap 3 yang disampaikan kepada:
 - a) PPK-SKPKD.
 - b) Kuasa BUD.
 - c) Arsip Bendahara Pengeluaran Khusus.
- 19) Susunan dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran Khusus agar diurutkan sebagai berikut:
 - a) Urutan pertama:
Surat Pengantar
 - b) Urutan kedua:
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Khusus (SPJ-Belanja).
 - c) Urutan ketiga:
Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek
 - d) Urutan keempat :
Buku Kas Umum (BKU)
 - e) Urutan kelima:
Buku Pajak
 - f) Urutan keenam:
Register Penutupan Kas

g) Urutan ketujuh:

Bukti Pengeluaran yang Sah

20) Bendahara Pengeluaran Khusus menyampaikan SPJ kepada PPK-SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember. Apabila terdapat kas di bendahara pengeluaran khusus setelah SPJ terakhir, maka saldo kas tersebut harus disetorkan ke kas daerah sebelum tanggal 31 Desember atau bersamaan dengan penyampaian SPJ terakhir.

4. Penatausahaan Pengeluaran PPK-SKPD

- a. PPK-SKPD berdasarkan SPP yang diterima dari Bendahara Pengeluaran mencatat SPP tersebut dalam Register SPP.
- b. Pencatatan dalam Register SPP dilakukan setelah SPP tersebut dinyatakan lengkap.
- c. PPK-SKPD berdasarkan SPP yang telah dinyatakan lengkap membuat SPM yang selanjutnya dicatat di Register SPM.
- d. PPK-SKPD menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran, memverifikasi dan mencatat dalam Register SPJ.
- e. PPK-SKPD mencatat dalam Register Pengesahan SPJ atas SPJ yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

5. Penatausahaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

- a. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menandatangani NPD yang diajukan oleh PPTK.
 - b. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
6. Penatausahaan Pengeluaran PPK-SKPKD
- a. PPK-SKPKD berdasarkan SPP yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Khusus mencatat SPP tersebut dalam Register SPP.
 - b. Pencatatan dalam Register SPP dilakukan setelah SPP tersebut dinyatakan lengkap.
 - c. PPK-SKPKD berdasarkan SPP yang telah dinyatakan lengkap membuat SPM yang selanjutnya dicatat di Register SPM.
 - d. PPK-SKPKD menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran Khusus, memverifikasi dan mencatat dalam Register SPJ.
 - e. PPK-SKPKD mencatat dalam Register Pengesahan SPJ atas SPJ yang telah disahkan.
7. Penatausahaan Pengeluaran PPKD
- a. Kuasa BUD mencatat pada Register Penerimaan SPJ atas SPJ yang diterima dari SKPD.
 - b. Kuasa BUD mencatat pada Register SP2D atas SP2D yang diterbitkan.
 - c. Kuasa BUD mencatat pada Buku Kas Pengeluaran atas SP2D yang dicairkan.
 - d. PPKD mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran khusus.

BAB IX

PENGELOLAAN KAS

A. PENGELOLAAN KAS PADA BUD

BUD bertanggungjawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah. Dalam pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas tersebut, BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat. Penunjukan bank yang sehat ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD, dan dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank yang bersangkutan. Perjanjian dimaksud paling sedikit mencakup:

1. Jenis pelayanan yang diberikan.
2. Mekanisme pengeluaran/penyaluran dana melalui bank.
3. Pelimpahan penerimaan dan saldo rekening pengeluaran ke rekening kas umum daerah.
4. Pemberian bunga/jasa giro/bagi hasil atas saldo rekening.
5. Pemberian imbalan atas jasa pelayanan.
6. Kewajiban menyampaikan pelaporan.
7. Sanksi berupa denda dan/atau pengenaan denda yang harus dibayar karena pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian.
8. Tata cara penyelesaian perselisihan.

B. PENGELOLAAN KAS PADA SKPD

1. Pengelolaan Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

Bendahara penerimaan mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran dan kepada PPKD selaku BUD.

Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh penerimaannya kepada bendahara penerimaan.

2. Pengelolaan Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Walikota memberikan izin pembukaan rekening bank untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan SKPD. Pembukaan rekening bank tersebut adalah pada bank yang ditunjuk/ditetapkan oleh Walikota. Pemberian izin tersebut diberikan baik untuk bendahara pengeluaran maupun bendahara pengeluaran pembantu.

Pembukaan rekening bank pada bank yang ditetapkan dimaksudkan untuk menampung penerimaan dana oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dari pencairan SP2D-UP/GU/TU.

Pendapatan jasa giro yang dihasilkan dari penyimpanan dana pada rekening bank bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu merupakan pendapatan daerah dan harus disetorkan ke rekening kas umum daerah.

Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat mengelola kas tunai (*cash on hand*) untuk keperluan pembayaran sehari-hari maksimal sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut pajak pusat (PPN dan PPh), wajib menyetorkan seluruh potongan dan pungutan pajak tersebut ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL PADA FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA MILIK PEMERINTAH DAERAH

A. PENATAUSAHAAN

1. Berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan, Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pendapatan dan belanja sesuai dengan RKA-SKPD.
2. Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana kapitasi JKN pada FKTP, kepala daerah mengangkat Bendahara Dana Kapitasi JKN pada masing-masing FKTP setiap tahun anggaran atas usul Kepala SKPD Dinas Kesehatan melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pengangkatan bendahara tersebut ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
3. Tata cara pencatatan dan penyampaian laporan realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN sebagai berikut:

- a) Bendahara Dana Kapitasi JKN mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas dan menyampaikannya setiap bulan kepada Kepala FKTP dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Kepala FKTP. Contoh format buku kas Bendahara Dana Kapitasi JKN sesuai Lampiran.
- b) Berdasarkan buku kas tersebut pada butir c.1), Bendahara Dana Kapitasi JKN menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja FKTP, selanjutnya Kepala FKTP menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Kepala FKTP setiap bulan kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya. Contoh format laporan realisasi pendapatan dan belanja serta contoh format surat pernyataan tanggung jawab Kepala FKTP sesuai Lampiran.
- c) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Kepala FKTP tersebut pada butir c.2), Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP setiap bulan kepada PPKD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP oleh PPKD selaku BUD. Contoh format SP3B FKTP dan contoh format SP2B FKTP sesuai Lampiran.
- d) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Dinas Kesehatan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja FKTP sesuai SP2B FKTP tersebut pada butir c.3), dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pertanggungjawaban

Berdasarkan SP2B FKTP, Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana kapitasi JKN serta menyajikannya dalam Laporan Keuangan SKPD Dinas Kesehatan yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

WALIKOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA