



PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 99 TAHUN 2021 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN APBD KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN ANGGARAN 2022

*bagian Administrasi Pembangunan
Setda Grobogan*

DAFTAR ISI

PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN ANGGARAN 2021

COVER JUDUL

DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 99 TAHUN 2021 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN APBD KABUPATEN GROBOGAN TAHUN ANGGARAN 2022

LAMPIRAN I

BAB I

PENDAHULUAN	1
A. Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah	1
B. Pengertian-pengertian	3
C. Pedoman Umum	14

BAB II

KERANGKA PENGATURAN DALAM PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

KEUANGAN DAERAH	18
------------------------------	----

BAB III

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	20
A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah	20
B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah	20
C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	21
D. Kuasa BUD	22
E. Pengguna Anggaran	23
F. Kuasa Pengguna Anggaran	25
G. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	27
H. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD	29
I. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD	30
J. Bendahara Penerimaan	32

K. Bendahara Pengeluaran.....	35
L. Pengelola Keuangan Berhalangan	39

BAB IV

PENATAUSAHAAN PENDAPATAN	40
A. Kebijakan Umum Penatausahaan Pendapatan.....	40
B. Pelaksanaan Penatausahaan Pendapatan.....	42
C. Pembukuan Bendahara Penerimaan.....	46
D. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	48
E. Rekonsiliasi Penerimaan	51

BAB V

PENATAUSAHAAN BELANJA	53
A. Kebijakan Umum Penatausahaan Belanja	53
B. Penetapan Besaran Uang Persediaan	54
C. Pelaksanaan Belanja Menggunakan UP	55
D. Verifikasi Belanja UP Oleh Bendahara Pengeluaran	57
E. Proses Pelimpahan Uang Persediaan.....	57
F. Ketentuan Permintaan Pembayaran.....	59
G. Tahapan-Tahapan Proses Permintaan Pembayaran	62
H. Perintah Membayar.....	68
I. Perintah Pencairan Dana	72
J. Pembukuan Bendahara Pengeluaran	74
K. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.....	76
L. Ketentuan Lainnya Terkait Penatausahaan Belanja.....	82

BAB VI

PERGESERAN ANGGARAN.....	86
---------------------------------	-----------

BAB VII

BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.....	89
A. Belanja Hibah	89

B. Bantuan Sosial	93
-------------------------	----

BAB VIII

REKENING KAS UMUM DAERAH DAN REKENING SKPD	96
---	-----------

A. Ketentuan Umum	96
-------------------------	----

B. Rekening Kas Umum Daerah	96
-----------------------------------	----

C. Rekening SKPD	101
------------------------	-----

BAB IX

PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD	103
--	------------

I. Pengendalian Pelaksanaan APBD	103
---	------------

A. Pengendalian Kegiatan	103
--------------------------------	-----

B. Pengendalian Kegiatan Meliputi	103
---	-----

C. Pengendalian Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Melalui Sistem Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan	105
---	-----

D. Lain-Lain	106
--------------------	-----

E. Tim Teknis / Tim Pendukung	106
-------------------------------------	-----

F. Pengawas Lapangan	107
----------------------------	-----

G. Penyerahan Pekerjaan	107
-------------------------------	-----

H. Pelaporan Pelaksanaan APBD	107
-------------------------------------	-----

I. Pengawasan	109
---------------------	-----

II. Penutup	110
--------------------------	------------

LAMPIRAN II

LAMPIRAN BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA	111
---	-----

A. BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA YANG MENGGUNAKAN UANG PERSEDIAAN	111
---	-----

B. BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DENGAN MEKANISME TRANSAKSI NON TUNAI DARI REKENING BENDAHARA	116
---	-----

C. BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA ATAS PEMBEBANAN LANGSUNG (LS)	116
--	-----

LAMPIRAN III

JADWAL PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD117

LAMPIRAN IV

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP119

LAMPIRAN V

DANA ALOKASI KHUSUS DAK FISIK128

LAMPIRAN VI

CONTOH BA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (JASA KONSTRUKSI)134

LAMPIRAN VII

CONTOH BA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (PENGADAAN BARANG).....142

LAMPIRAN VIII

CONTOH BA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (JASA KONSULTAN)149

LAMPIRAN IX

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENUGASAN158

LAMPIRAN X

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD.....162



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 99 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2022 yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan, perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16

- Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 4);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN ANGGARAN 2022.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2022 tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd

MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 99

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN
ANGGARAN 2022

**PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

BAB I

PENDAHULUAN

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kurun waktu satu tahun. APBD juga merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

A. ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pengelolaan keuangan daerah disusun berdasarkan :

- a. Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf (a) diwujudkan dalam APBD.
- c. APBD sebagaimana dimaksud pada huruf (b) merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.

2. Pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara :

- a. Tertib adalah Keuangan Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Efisien adalah pencapaian Keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai Keluaran tertentu.
- c. Ekonomis adalah perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- d. Efektif adalah pencapaian Hasil Program dengan Sasaran yang telah ditetapkan yaitu dengan cara membandingkan Keluaran dengan Hasil.
- e. Transparan adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang Keuangan Daerah.
- f. Bertanggung jawab adalah perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- g. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya.
- h. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- i. Manfaat untuk masyarakat adalah Keuangan Daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- j. Taat pada peraturan perundang-undangan adalah Pengelolaan Keuangan Daerah harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan dari Bupati didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

B. PENGERTIAN-PENGERTIAN.

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang Bendahara Umum Daerah bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.

20. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan 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 semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
25. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
26. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
27. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah Dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
28. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan

Peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

29. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
30. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
31. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
32. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
33. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
34. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
35. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
36. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan Daerah dan belanja Daerah.
37. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

38. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode pelaporan.
39. Sisa Kurang Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SIKPA adalah selisih kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode pelaporan anggaran.
40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat Pendapatan, belanja dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
41. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
42. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
43. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya di singkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
44. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
45. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
46. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara

pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

47. Pembayaran Langsung selanjutnya disebut LS adalah pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
48. SPP-LS adalah dokumen untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya adalah dokumen yang di ajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dengan jumlah, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
49. SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan oleh PPKD dengan jumlah penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
50. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban Pengeluaran DPA SKPD.
51. SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
52. SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
53. SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
54. SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.

55. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas APBD.
56. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
57. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD/APBN yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
58. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/jasa milik Daerah di masing-masing SKPD.
59. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
60. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
61. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan langsung, Penunjukan langsung dan/atau *e-purchasing*.
62. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disingkat Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
63. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
64. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi,

dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

65. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, organisasi masyarakat, atau kelompok kemasyarakatan.
66. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
67. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
68. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
69. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
70. Penyedia barang/jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
71. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
72. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
73. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

74. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
75. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
76. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
77. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya.
78. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
79. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
80. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
81. Pengadaan Langsung Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
82. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
83. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
84. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/ Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

85. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
86. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
87. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
88. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Pinjaman/ Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha dibidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
89. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/ Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
90. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
91. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

92. Keadaan Kahar adalah keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
93. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
94. *E-Marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
95. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan
96. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
97. Katalog Elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa.
98. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
99. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
100. Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat KUA dan PPAS adalah dokumen anggaran yang dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk disampaikan kepada Bupati sebagai pedoman dalam penyusunan APBD berdasarkan Rencana Kerja Prioritas Daerah dan Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan.
101. Aplikasi *Online* Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disingkat Aplikasi OMSPAN adalah aplikasi

yang digunakan dalam rangka memonitoring transaksi dalam SPAN dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan internet maupun intranet.

102. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang atau Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

C. PEDOMAN UMUM.

1. Siklus Anggaran Daerah Tahun 2022.

Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dimulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

2. Prinsip Pelaksanaan APBD.

a. Penyelenggaraan rapat kerja/rapat dinas, seminar, pertemuan dan lokakarya serta pembentukan panitia dan tim dibatasi untuk hal-hal yang sangat penting. Penyelenggaraan kegiatan tersebut diatas diutamakan memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah kecuali apabila sarana dan prasarana tidak tersedia/tidak memadai untuk kegiatan tersebut.

b. Kepada Pegawai ASN dapat diberikan tambahan penghasilan oleh Pemerintah Daerah dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tambahan penghasilan diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan :

- 1) beban kerja;
- 2) tempat bertugas;
- 3) kondisi kerja;
- 4) kelangkaan profesi;
- 5) prestasi kerja; dan/atau
- 6) pertimbangan yang objektif lainnya dengan kriteria pemberian tambahan penghasilan di tetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah, Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN di Daerah, Bupati menetapkan pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.

- c. Pendapatan yang direncanakan merupakan perhitungan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
3. Biaya umum digunakan untuk kegiatan persiapan dan administrasi dan keperluan lainnya sepanjang dibutuhkan oleh SKPD. Alokasi biaya umum ditentukan sesuai dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2022, dengan melihat kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
4. Pemeliharaan (Gedung, Bangunan, Jalan/Jembatan maupun Monumen, Benda Sejarah, Tanah, Kendaraan dan Perlengkapan Kantor), pada dasarnya adalah kegiatan rutin. Rencana Tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan ke Bupati melalui pengelola untuk mendapatkan persetujuan. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang ada di masing masing SKPD.
5. Inventarisasi Barang/Aset.
Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pembantu pengelola bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang berada pada masing-masing SKPD, kemudian hasil pencatatan dan inventarisasi dalam tahun anggaran yang bersangkutan untuk dilakukan rekapitulasi sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

6. Kegiatan Tahun Jamak.

Kegiatan Belanja APBD yang perencanaan dan penganggarannya dilaksanakan lebih dari 1 tahun anggaran (kegiatan tahun jamak), harus memenuhi kriteria paling sedikit :

- a. Pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) Keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
- b. Pekerjaan atas pelaksanaan Kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian Tahun Anggaran.
- c. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- d. Persetujuan bersama ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- e. Persetujuan Bersama sebagaimana dimaksud pada huruf c paling sedikit memuat :
 - 1) Nama Kegiatan;
 - 2) Jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
 - 3) Jumlah anggaran; dan
 - 4) Alokasi anggaran per tahun.
- f. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan yaitu :

- a. Klasifikasi barang dan jasa yang belum tercantum dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2022 dan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 52 Tahun 2021 tentang Standarisasi Harga Satuan Dasar Bidang Pekerjaan Umum pada Pemerintah Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2022, agar mengajukan izin kepada Bupati.

- b. Perpanjangan waktu pelaksanaan :
- 1) Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar.
 - 2) Yang dimaksud hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a) pekerjaan tambahan;
 - b) perubahan desain;
 - c) Keterlambatan yang disebabkan oleh pihak pengguna barang/jasa;
 - d) masalah yang timbul diluar kendali penyedia barang/jasa; dan/atau
 - e) keadaan kahar (*force majeure*).
 - 3) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia barang/jasa.
 - 4) Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- c. Untuk lebih memperluas informasi kepada masyarakat, maka pada lokasi kegiatan (untuk kegiatan fisik) wajib dipasang papan pengenal kegiatan dengan ukuran yang telah ditentukan.
8. Pengguna Anggaran Wajib menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun Anggaran yang berjalan sesuai dengan kebutuhan kegiatan SKPD sekurang-kurangnya meliputi nama dan alamat pengguna anggaran, paket/jenis pekerjaan, lokasi pekerjaan, dan besarnya total perkiraan biaya sendiri.
9. Rencana Umum Pengadaan di umumkan di *website* SKPD dan/atau *website* Pemerintah Daerah (www.grobogan.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional (www.sirup.lkpp.go.id).

BAB II

KERANGKA PENGATURAN DALAM PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

- A. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- B. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
- C. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
- D. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- E. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- F. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

- G. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- H. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- I. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- J. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- K. Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - g. Bendahara Khusus; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- L. Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran.
- M. Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka kepala daerah menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bupati adalah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

1. Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
2. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.

2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
2. PPKD dijabat oleh Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
- g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- k. mengelola investasi;
- l. menetapkan anggaran kas;
- m. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
- n. membuka rekening Kas umum daerah;
- o. membuka rekening penerimaan;
- p. membuka rekening pengeluaran; dan
- q. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;

- i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
 5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD;
 6. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
 7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.

E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - o. menyusun anggaran kas SKPD;
 - p. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - q. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - r. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - s. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja; dan
 - t. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
2. Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya sebagaimana angka 1 huruf i, merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
 4. Mengelola utang sebagaimana angka 1 huruf i, yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;

- c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang dapat diberikan pelimpahan kewenangan dari PA sebagai KPA adalah sebagai berikut:
 - a. Pejabat Struktural Eselon II pada RSUD dr. Soedjati Purwodadi;

- b. Pejabat Struktural Eselon III pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja serta RSUD Ki Ageng Selo dan RSUD Ki Ageng Getas Pendowo;
 - c. Sekretaris Kecamatan pada kecamatan yang wilayahnya terdapat kelurahan;
 - d. Lurah; dan
 - e. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
 7. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
 9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
 10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;

- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan

- c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundangundangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.

12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.
16. PPTK dijabat oleh pejabat eselon IV/Pejabat Fungsional yang mendapatkan penugasan sebagai Sub Koordinator pada SKPD kecuali yang menjabat sebagai PPK SKPD.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.

6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
 7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
 8. Pejabat struktural pada SKPD yang dapat ditetapkan sebagai PPK SKPD adalah sebagai berikut:
 - a. untuk Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD adalah Kepala Bagian Keuangan atau paling rendah Kepala Sub bagian yang membidangi keuangan;
 - b. untuk Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja adalah Sekretaris atau paling rendah Kepala Sub bagian yang membidangi keuangan;
 - c. untuk Kecamatan yang wilayahnya terdapat Kelurahan adalah Kasubag Keuangan; dan
 - d. untuk Kecamatan yang wilayahnya tidak terdapat Kelurahan adalah Sekretaris Kecamatan;
 9. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
- I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD
1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
 2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

- b. rentang kendali dan/atau lokasi yang berlaku untuk kelurahan; dan
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit Umum Daerah.
3. Penetapan PPK Unit SKPD pada Bagian Sekretariat Daerah, Kelurahan dan Pusat kesehatan Masyarakat dilaksanakan sesuai kebutuhan.
 4. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPPLS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
 5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 6. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 7. Selain melaksanakan tugas pada angka 4, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

8. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
9. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
10. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

J. BENDAHARA PENERIMAAN

1. Kepala Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
3. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

- d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
4. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
 5. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
 6. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
 7. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
 8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 9. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 10. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

11. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
12. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
13. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
14. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
15. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
16. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
17. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
18. Larangan bagi Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
19. Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:
 - a. 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;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- c. 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.

K. BENDAHARA PENGELUARAN

1. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
2. Kepala Daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
3. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;

- b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
5. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- a. besaran anggaran; dan
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

8. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
9. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
10. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
12. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
13. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
14. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
15. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
16. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara

fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

17. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
18. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
19. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
20. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung;
21. Larangan bagi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
22. Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:
 - a. 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;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. 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.

L. PENGELOLA KEUANGAN BERHALANGAN

1. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
2. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA. Surat Tugas KPA diberlakukan hanya pada Organisasi bersifat khusus.
3. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.

BAB IV

PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

A. KEBIJAKAN UMUM PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

1. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
2. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
3. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
4. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati.
5. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
6. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai.
7. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
8. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati; dan/atau
 - b. atas nama pribadi.
9. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli

Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:

- a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati; dan/atau
 - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
10. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - c. Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 3) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - 4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - 6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - 8) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - 9) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 10) Nota Kredit dari Bank;
 - 11) Surat Perjanjian;
 - 12) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - 13) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau

- 14) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
 - 1) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
 - 2) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- e. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

B. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

1. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

- a. Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- b. Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB); dan
 - 5) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

- d. Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- e. Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- f. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Bagian 2 – Penagihan

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

- a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- d. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - 2) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - 3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- e. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;

- 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- f. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
2. Tahap Penerimaan Pendapatan
- a. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - 3) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
 - b. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara nontunai, dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (a) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - (b) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

- c. Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara nontunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- e. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara nontunai, dilakukan dengan cara:
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
- f. Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- g. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
- h. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- i. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - 1) Penerimaan pendapatan secara nontunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara *online* yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan nonbank.
 - 2) Pembayaran secara *online* berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: agen *banking*, *mobile/phone banking*, *car banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking*, QRIS/Barcode, *tapping*, *Electronic Data Capture* (EDC), *Cash Management System* (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.

- 3) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
3. Tahap Penyetoran Pendapatan
 - a. Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Bupati.
 - b. Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
 4. Dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut:
 - a. Surat Tanda Setoran (STS).
 - b. Register STS.

C. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 2) Register STS;
 - 3) Buku Kas Umum; dan
 - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - 1) Tanda Bukti Penerimaan;
 - 2) Surat Tanda Setoran;
 - 3) Nota Kredit Bank; dan
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.

- c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
 - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan; dan
 - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
 - d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara nontunai
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara nontunai

(pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.

- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

c. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

D. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU;

- 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 3) Register STS;
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- f. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- g. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
- 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- h. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
- Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu
- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan

Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
 - 2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
 - 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
- b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif
- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a) BKU;
 - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - c) Register STS;
 - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
 - 3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - 4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
- 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

E. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan.
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.

- b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
 - c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
- a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD.
 - b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
 - c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

BAB V

PENATAUSAHAAN BELANJA

A. KEBIJAKAN UMUM PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
2. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
3. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
8. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
9. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

10. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

B. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

- a. Penetapan besaran UP ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
- b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - 1) ketersediaan kas di RKUD;
 - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
 - 3) besaran anggaran SKPD.
- c. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
- d. Besaran UP dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
- b. Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
- c. Besaran jumlah uang persediaan pada SKPD ditentukan berdasarkan jumlah pagu anggaran pada SKPD setelah dikurangi

besaran rencana belanja dengan LS, dibagi dengan proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun.

d. Besaran jumlah UP berdasarkan jumlah total rencana belanja yang akan menggunakan UP ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jumlah sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dapat diberikan paling banyak $\frac{1}{4}$ (satu perempat) dari jumlah tersebut;
- 2) Jumlah diatas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dapat diberikan paling banyak $\frac{1}{6}$ (satu per enam) dari jumlah tersebut;
- 3) Jumlah diatas Rp.300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dapat diberikan paling banyak $\frac{1}{8}$ (satu per delapan) dari jumlah tersebut;
- 4) Jumlah diatas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) dapat diberikan paling banyak $\frac{1}{10}$ (satu per sepuluh) dari jumlah tersebut; dan
- 5) Jumlah diatas Rp.900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) dapat diberikan $\frac{1}{12}$ (satu per dua belas) dari jumlah tersebut dan diberikan paling banyak sebesar Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah). Apabila kebutuhan UP diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah), UP dapat diberikan dengan Persetujuan Sekretaris Daerah (selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah).

C. PELAKSANAAN BELANJA MENGGUNAKAN UP

1. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
2. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
3. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.

4. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
5. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
7. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/nontunai
8. Pembayaran secara nontunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
9. UP hanya dapat digunakan untuk belanja-belanja sebagai berikut :
 - a. Belanja Operasi terdiri dari:
 - 1) Belanja Pegawai; dan
 - 2) Belanja Barang dan Jasa.
 - b. Belanja Modal
Belanja modal yang dapat dibayarkan dengan UP adalah belanja modal yang merupakan komponen harga perolehan, yaitu belanja yang terkait dengan proses pengadaan / pembangunan aset sampai dengan aset tersebut siap digunakan, diluar nilai aset murni.
10. Penggunaan UP apabila dibayarkan kepada pihak ketiga, maksimal sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
11. Pembayaran kepada pihak ketiga atau penyedia barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak dapat dibayarkan menggunakan UP, mekanisme pembayaran yang digunakan adalah mekanisme pembayaran LS.
12. Pembayaran kepada pihak ketiga atau penyedia barang/jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) yang menggunakan mekanisme pembayaran LS, tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundangan di bidang pengadaan

barang/jasa, khususnya terkait dengan bentuk kontrak dan proses pengadaan barang/jasa.

D. VERIFIKASI BELANJA UP OLEH BENDAHARA PENGELUARAN

1. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
2. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
3. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

E. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum
 - a. Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
 - c. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- d. Dalam hal penerbitan rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu belum dapat dilakukan, pelimpahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dilakukan secara tunai.
 - e. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
 - f. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
 - g. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
 - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - i. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.
2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
 - c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara

Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

F. KETENTUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Ketentuan Umum

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.

2. SPP UP

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- b. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan Keputusan Bupati tentang besaran UP.
- c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

3. SPP GU

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.

- b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
 - c. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
 - d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi dan dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
 - e. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen).
 - f. Ketentuan batasan penggunaan UP Untuk pengajuan GU sebesar minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dikecualikan untuk pengajuan GU terakhir. Jumlah pengajuan GU terakhir disesuaikan dengan kebutuhan dana yang akan dipergunakan.
 - g. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-GU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - 3) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
4. SPP TU
- a. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
 - b. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-TU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
 - c. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD.

- d. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
 - e. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
5. SPP LS
- a. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu).
 - b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 - 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
 - d. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara

Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

- e. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- f. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-LS; dan
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.

G. TAHAPAN –TAHAPAN PROSES PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
 - a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati;
 - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
2. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
 - a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
 - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
 - c. Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - d. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen).
 - e. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - 1) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - 2) Pengajuan Permintaan GU kepada PA melalui PPK-SKPD yang didokumentasikan dalam SPP GU.

3. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
 - a. Pengajuan Permintaan Belanja TU:
 - 1) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - a) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - b) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
 - 2) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - 3) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
 - 4) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rincian Rencana Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
 - b. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - c) meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
 - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;

- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
4. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
 - a. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
 - 1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
 - 2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
 - a) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - b) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - (1) gaji induk;
 - (2) gaji susulan;
 - (3) kekurangan gaji;
 - (4) gaji terusan;
 - (5) SK CPNS;
 - (6) SK PNS;
 - (7) SK kenaikan pangkat;
 - (8) SK jabatan;
 - (9) kenaikan gaji berkala;
 - (10) surat pernyataan pelantikan;
 - (11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (12) daftar keluarga (KP4);
 - (13) fotokopi surat nikah;
 - (14) fotokopi akte kelahiran;
 - (15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - (16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (17) surat pindah; dan
 - (18) surat kematian;
- Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

- 3) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
 - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
 - c) meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
 - 4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
- 1) PPTK menyiapkan berita acara dan dokumen pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan pembayaran dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan kelengkapan pengajuan belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
 - a) dokumen kontrak;
 - b) berita acara pemeriksaan;
 - c) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f) berita acara pembayaran;
 - g) surat jaminan bank;
 - h) surat referensi/keterangan bank;

- i) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
- j) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak; dan
- k) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrakkontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
 - a) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - b) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - c) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d) berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
 - e) bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.
 - 2) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan kepala daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
 - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
 - c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan Keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.
 - 4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
 - 5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPKSKPD/PPK-Unit SKPD.

5. Kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

H. PERINTAH MEMBAYAR

1. Ketentuan Umum

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Secara umum perintah membayar diatur sebagai berikut:

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPMGU.
- c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- d. Berdasarkan pengajuan SPP-LS, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- e. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- g. Jenis SPM terdiri atas:
 - 1) SPM-UP
 - 2) SPM-GU
 - 3) SPM-TU
 - 4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan
 - 5) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa

- 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya
 - h. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - i. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
 - j. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA.
 - k. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - l. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Perintah Membayar UP
 - 1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Bupati.
 - 2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
 - b. Perintah Membayar GU
 - 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

- b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 - d) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- 4) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- c. Perintah Membayar TU
- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
- a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - c) meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-

Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

d. Perintah Membayar LS

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
 - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran

Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
- 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

I. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Ketentuan Umum

Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.

- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
 - e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - f. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan.
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan.
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa; dan
 - b) potongan yang bersifat transitoris.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;

- 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - 3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
 - e. Format surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA/KPA untuk pengajuan SPM kepada kuasa BUD tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - f. Format surat Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD untuk pengajuan SPM kepada kuasa BUD tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

J. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pembantu Bank;
 - 3) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - 4) Buku Pembantu Pajak;
 - 5) Buku Pembantu Panjar; dan
 - 6) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
- c. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
 - 1) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - 2) SPP UP/GU/TU/LS;

- 3) SPM UP/GU/TU/LS;
- 4) SP2D; dan
- 5) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penerimaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2DUP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

2) Pelimpahan Uang Persediaan

Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

3) Pergeseran Uang Persediaan

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

4) Pembayaran belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/nontunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi

pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

5) Belanja melalui LS

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

6) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

a) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.

b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

b. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

K. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- c. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- e. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- f. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - 1) LPJ Penggunaan UP
 - a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPPGU.
 - d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

- c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- 3) Pertanggungjawaban Administratif
- a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - (1) Laporan penutupan kas; dan
 - (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 - d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

- 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - b) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
 - c) meneliti keabsahan bukti belanja.

c. Pertanggungjawaban Administratif

1) Penyusunan LPJ

- a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:

- (1) BKU;
- (2) Laporan Penutupan Kas;

- (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Penyampaian LPJ Administratif
- a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - (2) meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - (3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
 - c) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 - e) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
- 1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- 1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
 - 3) LPJ
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (1) BKU; dan
 - (2) Laporan penutupan kas.
 - b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

L. KETENTUAN LAINNYA TERKAIT PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Penggunaan Sistem Informasi Penatausahaan Keuangan
 - a. Penatausahaan keuangan Tahun Anggaran 2022 menggunakan aplikasi SIPD Kementerian Dalam Negeri.
 - b. Dalam hal aplikasi SIPD belum dapat digunakan secara optimal, penatausahaan keuangan Tahun Anggaran 2022 dapat menggunakan aplikasi pendamping yang digunakan secara bersamaan.
 - c. Proses pengolahan data, cetak *output* dokumen yang dihasilkan serta penggunaan dokumen dalam rangka penatausahaan dilakukan dengan menggunakan SIPD dan aplikasi pendamping.
2. Pengendalian Kas di Bendahara
 - a. Batas maksimal uang tunai yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran SKPD Non BLUD setiap akhir hari kerja adalah sebesar Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah).
 - b. Bendahara Pengeluaran dilarang menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBD pada rekening selain yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang penetapan rekening Bendahara Pengeluaran.
 - c. Apabila dalam brankas Bendahara terdapat uang dari pihak lain selain yang digunakan untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBD, Bendahara harus mempunyai data dan catatan yang lengkap terkait dengan nominal, asal-usul dan rencana penggunaannya serta didukung bukti dan dokumen pendukung yang sah dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Implementasi Transaksi nontunai Untuk Pembayaran Belanja
 - a. Transaksi nontunai Pengeluaran dilakukan untuk seluruh belanja Daerah, kecuali:
 - 1) Pembayaran belanja selain gaji PNS dan Tambahan Penghasilan PNS dengan nominal sampai dengan Rp 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) untuk setiap transaksi;
 - 2) pembayaran untuk keperluan tanggap darurat pada saat terjadi bencana;

- 3) belanja Bantuan sosial sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
 - 4) pembayaran untuk pembelian benda pos yang dibiayai dengan uang persediaan;
 - 5) pembayaran uang saku atau belanja transport kepada masyarakat;
 - 6) pembayaran belanja honorarium kepada pejabat negara diluar Pemerintah Daerah, PNS diluar Pemerintah Daerah, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Republik Indonesia, dan Non PNS yang dibayarkan kepada perorangan;
 - 7) pembayaran untuk melaksanakan putusan pengadilan;
 - 8) pembayaran belanja makanan dan minuman yang dilaksanakan di luar Daerah yang dibiayai dengan uang persediaan; dan
 - 9) pembayaran lainnya yang tidak bisa dibayarkan secara non tunai berdasarkan ketentuan yang sah dan/atau peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Secara umum mekanisme pembayaran dari rekening bendahara pengeluaran, baik yang bersumber dari Uang Persediaan maupun SP2D-LS Bendahara, dapat dibayarkan secara tunai maupun non tunai sepanjang memenuhi ketentuan sebagaimana angka 1 (satu) diatas.
- c. Implementasi Transaksi nontunai pada pembayaran yang bersumber dari rekening bendahara pengeluaran dilaksanakan dengan mengganti transaksi secara tunai dengan transaksi melalui pemindahbukuan secara elektronik, baik melalui Bank maupun aplikasi *Cash Management System (CMS)*.
- d. Prinsip utama Transaksi nontunai :
- 1) Meminimalisasi uang tunai di brankas bendahara.
 - 2) Pembayaran dilakukan melalui transfer/pemindahbukuan secara elektronik ke rekening bank penerima / pihak ketiga.
- e. Secara umum implementasi transaksi nontunai tidak mengubah syarat kelengkapan SPJ, namun hanya mengubah mekanisme pembayaran dan administrasi pendukungnya saja.
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai transaksi nontunai diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

4. Dalam rangka keperluan rekonsiliasi atas penyetoran pajak pusat yang dipungut/dipotong oleh Bendahara sebagai syarat penyaluran Dana Bagi Hasil Pajak, maka setiap pengajuan SPM-GU agar dilampiri dengan daftar Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) penyetoran pajak pada SPJ-GU yang menjadi dasar penerbitan SPP/SPM-GU berkenaan.
5. Penatausahaan keuangan belanja hibah dan bantuan sosial selain mengacu pada Peraturan Bupati ini, juga berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur berkaitan dengan hibah dan bantuan sosial.
6. Pengajuan pencairan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, yang dianggarkan dalam belanja tidak terduga, diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD); dan
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT dengan mekanisme TU serta melakukan pemindahbukuan dana kepada SKPD terkait.
7. Batas Waktu Pengajuan Pencairan Anggaran pada Akhir Tahun Anggaran.
 - a. Dalam rangka agar tercapai azas umum pengelolaan keuangan daerah yang tertib dan taat pada peraturan perundang-undangan, serta guna memperlancar proses pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran 2022, maka berkaitan dengan pelaksanaan penatausahaan keuangan menjelang Akhir Tahun Anggaran 2022, perlu dilakukan pembatasan waktu pengajuan SPM.
 - b. Batas waktu pengajuan SPM menjelang akhir tahun anggaran 2022 diatur dalam surat Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
 - c. SKPD dapat mengajukan SPM melebihi batas waktu yang telah ditentukan dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

- d. Penggunaan Ganti Uang (GU) terakhir beserta sisa uang persediaan (UP), agar dipertanggungjawabkan dan diterbitkan SPM Nihil, dengan dilampiri bukti setor sisa UP yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Tanggal penyetoran sisa UP tersebut tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan.
- e. Pertanggungjawaban TU termasuk sisanya harus disetor ke kas daerah, dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D TU. Untuk TU pada akhir tahun, pertanggungjawaban TU termasuk sisa TU tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan.

BAB VI

PERGESERAN ANGGARAN

Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek. Ketentuan umum terkait pergeseran anggaran sebagai berikut:

1. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
2. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan,
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok; dan
 - g. pergeseran antar jenis.
3. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
 - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
4. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati penjabaran APBD terlebih

dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati perubahan penjabaran APBD.

5. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
6. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
7. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
8. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan Daerah perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
9. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
10. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
11. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
12. Dalam hal pergeseran dilakukan karena harga barang di pasaran diatas standar satuan harga belanja barang, maka usulan pergeseran anggaran dilakukan dengan dilampiri *print out* harga barang di Katalog Elektronik atau *E-Catalogue*.
13. Penjelasan Kode Rekening

KODE						URAIAN
5						BELANJA DAERAH
5	1					BELANJA OPERASI
5	1	2				BELANJA BARANG DAN JASA
5	1	2	1			BELANJA BARANG
5	1	2	1	1		BELANJA BAHAN PAKAI HABIS

5	1	2	1	1	1	BELANJA ALAT TULIS KANTOR
						1. Akun
						5. Kelompok
						6. Jenis
						4. Objek
						3. Rincian Objek
						2. Sub Rincian Objek

BAB VII

BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dalam APBD Tahun Anggaran 2022 mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 46 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan.

A. BELANJA HIBAH

Belanja hibah berupa uang, barang, atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Belanja hibah diberikan kepada:

a. Pemerintah Pusat;

Kepada satuan kerja Kementrian/ Lembaga pemerintah dan Kementrian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah.

- b. Pemerintah Daerah Lainnya;
Diberikan kepada daerah aturan baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundangan.
- c. Badan Usaha Milik Negara;
Diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Badan Usaha Milik Daerah atau BUMD;
Diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang di terima Pemerintah Daerah Kabupaten dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- e. Hibah kepada Badan, Lembaga yang diberikan kepada badan dan lembaga :
 - 1) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur Jawa Tengah, Bupati.
 - 3) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - 4) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a) merupakan koperasi primer atau sekunder di Daerah;
 - b) memiliki Nomor Induk Koperasi;
 - c) paling sedikit dalam 3 (tiga) tahun terakhir telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) secara tepat waktu;
 - d) memiliki usaha yang bergerak di sektor riil;
 - e) kondisi keuangan dengan nilai sehat; dan

- f) diprioritaskan kepada koperasi yang mendukung pemberdayaan ekonomi rakyat dan Usaha Kecil dan Mikro.

Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. tidak wajib, tidak mengikat atau tidak terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, kecuali:
 - 1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 2) ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. memenuhi persyaratan penerima hibah; dan
- e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya.

Penganggaran Hibah:

Alokasi anggaran belanja hibah dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dicantumkan dalam RKPD Tahun 2022 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD atas usulan tertulis dari calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hibah dalam bentuk uang, barang dan atau jasa pada tahun anggaran berkenaan yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada Bupati, dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang hibah dan bantuan sosial.

Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek dirinci lengkap daftar calon penerima hibah, alamat calon penerima hibah serta besaran hibah yang akan diterima.

Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada

partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik kepada Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Daftar Penerima Hibah sesuai dengan Peraturan Bupati Grobogan tentang Penjabaran APBD yang tertuang dalam Keputusan Bupati Grobogan tentang Daftar dan Besaran Penerima Hibah.

Pencairan hibah dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

Syarat Pencairan :

- 1) Surat permohonan pencairan hibah oleh calon penerima hibah kepada Bupati;
- 2) rincian rencana penggunaan hibah;
Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar yang telah disetujui dinas/instansi yang membidangi untuk permohonan pembangunan konstruksi diatas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- 3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- 4) fotokopi Kartu Identitas (KTP) Ketua/Pimpinan dan Bendahara Badan;
- 5) fotokopi buku rekening bank yang masih aktif atas nama badan/ lembaga, organisasi;
- 6) kuitansi bermaterai cukup ditandatangani, dicap lembaga/organisasi dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain, ditandatangani Bendahara PPKD serta setuju dibayar oleh Pengguna Anggaran PPKD;
- 7) surat pernyataan tanggungjawab;
- 8) pakta integritas;
- 9) surat pernyataan tidak sedang terjadi konflik internal (khusus untuk organisasi kemasyarakatan);
- 10) surat keterangan dari pihak yang berwenang apabila terjadi perubahan/perbedaan pengurus/pejabat pada saat pengajuan usulan hibah; dan
- 11) foto kopi pengesahan sebagai badan hukum Indonesia untuk Ormas

yang berbadan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan.

Dalam hal pencairan hibah lebih dari 1 (satu) tahap, dilengkapi Laporan penggunaan dana yang telah disalurkan pada Tahap I sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima persen).

Pelaporan dan Pertanggungjawaban :

- a. Semua penerima hibah wajib melakukan pelaporan dan menyusun pertanggungjawaban atas hibah yang diterima;
- b. Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya;
- c. Realisasi hibah yang dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan;
- d. Pemberi hibah tak bertanggung jawab secara hukum atas segala kelalaian/ kesengajaan terhadap penerima hibah yang tak membuat pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- e. Pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

B. BANTUAN SOSIAL

Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan atau masyarakat yang sifatnya secara tidak terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yaitu bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial

Belanja bantuan sosial dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemberian bantuan sosial harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. selektif;
- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;

- d. sesuai tujuan penggunaan; dan
- e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan bantuan sosial sebelumnya

Sesuai tujuan penggunaan Bantuan Sosial diperuntukkan :

a. Rehabilitasi Sosial

Ditujukan untuk memenuhi dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar

b. Perlindungan Sosial

Ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, keluarga masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

c. Pemberdayaan Sosial

Ditujukan untuk menjadikan seseorang atau keluarga masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

d. Jaminan Sosial

Merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dpt memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

e. Penanggulangan Kemiskinan

Merupakan kebijakan program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, keluarga masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan

f. Penanggulangan Bencana

Merupakan upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi akibat bencana alam maupun bencana sosial.

Dalam bentuk antara lain: penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar (air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan), pemulihan darurat prasarana dan sarana, bantuan perbaikan rumah masyarakat, santunan duka cita, serta santunan kecacatan.

Penganggaran Bantuan Sosial

1. Bantuan Sosial Direncanakan

2. Bantuan sosial berupa uang, barang dan/ jasa dianggarkan pada SKPD dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

Penganggaran belanja bantuan sosial direncanakan dianggarkan pada SKPD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek dirinci dengan daftar calon penerima bantuan sosial , alamat calon penerima bantuan sosial serta besaran bantuan sosial yang akan diterima pada sub kegiatan dimana belanja bantuan sosial dianggarkan (lengkap *by name by adres*)

Daftar Penerima Bantuan Sosial direncanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Grobogan tentang Penjabaran APBD yang tertuang dalam Keputusan Bupati Grobogan tentang Daftar dan Besaran Penerima Hibah.

3. Bantuan Sosial Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.

Bantuan Biaya perawatan bagi warga miskin yang belum masuk cakupan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan di rawat di pelayanan kesehatan masyarakat milik Pemerintah Daerah sesuai dengan tarif pelayanan kesehatan yang berlaku.

Standar pelayanan dan Tatacara verifikasi serta besaran biaya perawatan diatur lebih lanjut oleh SKPD yang membidangi Kesehatan.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial

- 1) Kepala SKPD yang memberikan rekomendasi penyaluran bantuan sosial tidak terencana wajib menyampaikan laporan rekomendasi yang telah dikeluarkan kepada PPKD paling lambat sebelum berakhirnya tahun anggaran.
- 2) PPKD menyusun rekapitulasi penyaluran bantuan sosial tidak dapat direncanakan yang memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

BAB VIII

REKENING KAS UMUM DAERAH DAN REKENING SKPD

A. KETENTUAN UMUM

1. PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Pasal 126 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.
2. Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. REKENING KAS UMUM DAERAH

1. Pembukaan RKUD.
 - a. Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Reputasi Bank
Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.
 - 2) Pelayanan Bank
Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak dan lain-lain.

- 3) Manfaat
Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
 - c. Penunjukkan bank umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:
 - 1) jenis pelayanan yang diterima;
 - 2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
 - 3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
 - 4) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
 - 5) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - 6) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - 7) kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - 8) tata cara penyelesaian perselisihan.
 - d. Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
 - e. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.
2. Pembukaan Rekening Operasional.
- a. Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada bank yang sama dengan bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.

- b. BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- c. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- d. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah.
- e. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada bank yang terkait.
- f. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:
 - 1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
 - 2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan bank umum bersangkutan.
- g. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:
 - 1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
 - 2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara

pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

3. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek.

- a. Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- b. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
- c. Deposito.
 - 1) Deposito adalah produk simpanan di bank yang penyetorannya maupun penarikannya hanya bisa dilakukan pada waktu tertentu saja.
 - 2) Deposito memiliki persyaratan salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak dapat ditarik oleh nasabah sewaktu waktu.
 - 3) Imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
 - 4) Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.
- d. Surat Utang Negara.
 - 1) Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya.

- 2) SUN digunakan oleh pemerintah antara lain untuk membiayai defisit anggaran serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran.
 - 3) Surat Utang Negara terdiri atas:
 - a) Surat Perbendaharaan Negara; dan
 - b) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.
- e. Obligasi Negara.
- 1) Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.
 - 2) SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan.
 - 3) Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.
- f. Sertifikat Bank Indonesia
- 1) Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga.
 - 2) Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.
- g. Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
 - 2) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
 - 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah

dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.

- 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.
 - 5) Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
 - 6) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
4. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. REKENING SKPD

1. Pembukaan Rekening SKPD.
 - a. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
 - b. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - c. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan.

Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD.

- d. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

BAB IX

PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

I. PENGENDALIAN PELAKSANAAN APBD

A. PENGENDALIAN KEGIATAN

Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian :

- a. Tepat waktu yaitu setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari s/d 31 Desember).
- b. Tepat Mutu yaitu pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.
- c. Tertib Administrasi yaitu masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- d. Tepat Sasaran yaitu kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran teknis yang telah ditentukan dalam perencanaan.
- e. Tepat Manfaat yaitu kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.

B. PENGENDALIAN KEGIATAN MELIPUTI :

a. Pengendalian Umum.

Pengendalian yang meliputi semua kegiatan yang berlangsung di daerah sebagai implementasi anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD. Pengendalian Umum dilakukan oleh Bupati yang dalam pelaksanaannya ditugaskan kepada Bagian yang membidangi Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.

b. Pengendalian Kegiatan.

Pengendalian kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh PA, KPA dan PPTK. Agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna. Hasil Pengendalian kegiatan dilaporkan kepada Bupati Up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.

c. Pengendalian kegiatan dilaksanakan dengan cara :

1) Pengendalian Administrasi.

Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku termasuk administrasi pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan.

2) Pengendalian Fisik/Lapangan.

a) Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bestek/gambar/desain, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam dokumen kontrak.

b) Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).

3) Pengawasan Lapangan.

Pengendalian kegiatan dengan pengawasan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara lain meliputi, Papan Nama Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan, Buku Direksi, Laporan Tingkat Kemajuan Kegiatan per Minggu, Buku Material, gambar/Rencana Anggaran Biaya, buku kontrak dan buku instruksi lapangan. Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.

Pengawasan lapangan dilakukan oleh PA, KPA, PPTK, Konsultan Pengawas dan Instansi/Komponen lainnya yang ditugaskan oleh Bupati untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.

4) Penginderaan.

Pengendalian yang dilakukan melalui pengamatan secara administrasi kegiatan maupun pelaksanaan fisik di lapangan.

5) Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD.

Rapat koordinasi pengendalian dilaksanakan dalam 2 (dua) tingkatan, yaitu :

a) Tingkat SKPD dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh PA dan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan, dengan mengundang Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Kasir, Pencatat Pembukuan, Pembuat Dokumen dan para Pejabat Pengelola Keuangan. Hasil

pelaksanaan Rakor Pengendalian dimaksudkan, dilaporkan oleh Pengguna Anggaran kepada Bupati Grobogan Up. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Grobogan paling lambat tanggal 7 (Tujuh) bulan berjalan. Materi laporan memuat :

- (1) deskripsi penyelenggaraan rakor;
 - (2) kinerja pelaksanaan kegiatan sampai dengan bulan yang lalu;
 - (3) permasalahan dan hambatan pelaksanaan kegiatan serta upaya penyelesaiannya; dan
 - (4) rencana kerja bulan berjalan.
- b) Tingkat PA adalah Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD yang diikuti oleh semua PA dan dipimpin langsung oleh Bupati. Pelaksanaannya paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun pada akhir triwulan dan dikoordinir oleh Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi pembangunan. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan menyiapkan/menyusun bahan kajian yang dibicarakan/dijadikan bahan dalam Rakor dan membuat resume.

Rapat Koordinasi Pengendalian bertujuan untuk :

- a) mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD;
- b) mengidentifikasi permasalahan dan hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya; dan
- c) menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD.

Untuk koordinasi pendapatan daerah dilaksanakan Rapat Koordinasi Pendapatan yang diselenggarakan oleh Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Grobogan.

- C. PENGENDALIAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN MELALUI SISTEM MONITORING EVALUASI DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN
- Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) merupakan bagian dari fungsi pengendalian secara umum, yang mana melalui pengeluaran realisasi kegiatan dan keuangan secara berkala/tiap bulan diharapkan kinerja pengelolaan kegiatan lebih terukur, akuntabel dan terpadu. Untuk

mengetahui sejauh mana hasil kinerja suatu SKPD, maka dalam mewujudkan pengendalian melalui Sistem Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan, agar berjalan efektif sebagai laporan yang harus dilakukan oleh SKPD untuk mengisi laporan tersebut paling lambat Tanggal 7 Bulan Berjalan.

D. LAIN-LAIN.

- a. Untuk kepentingan jangka panjang, PA dan PPK wajib menyimpan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa (Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa, Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan Buku Kontrak), atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- b. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru sebagaimana tercantum dalam berita acara serah terima penugasan pada lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Penyedia barang/jasa yang akan mengajukan uang muka harus membuat permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada pengguna barang/jasa disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak dan foto yang menunjukkan telah dimulainya pekerjaan (*mobilisasi material*).

E. TIM TEKNIS/ TIM PENDUKUNG

Dalam pelaksanaan pekerjaan, Pengguna Anggaran bila diperlukan dapat membentuk Tim Teknis dan Pejabat Pembuat Komitmen bila diperlukan dapat membentuk Tim Pendukung yang membantu memberikan masukan dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/Jasa.

Demi Keefektifan Kinerja SKPD untuk melaksanakan kegiatan Pekerjaan Konstruksi yang melibatkan tim dapat dibentuk oleh SKPD non teknis konstruksi yang melaksanakan pekerjaan Konstruksi misalnya : Disperindag melaksanakan pekerjaan gedung untuk pasar diperbolehkan untuk membentuk tim teknis atau pendukung tetapi untuk DPUPR maupun Disperakim karena sesuai dengan fungsi yang membidangi Bidang ke PU an/ Konstruksi maka tidak boleh membentuk tim teknis. Untuk Pengadaan barang yang sudah diatur oleh Undang-Undang atau bentuk aturan lain misal : Pengadaan

Barang yang sudah melalui e-katalog atau sejenisnya maka tidak perlu dibentuk Tim Teknis, Kecuali Pengadaan Barang yang diperbolehkan membentuk Tim Teknis apabila dalam Pengadaan tidak bertentangan oleh Undang-Undang atau Peraturan yang lainnya. Susunan Pembentukan Tim Teknis berjumlah 2 orang yang terdiri dari :

Ketua : Unsur SKPD Teknis ke PU an/ Konstruksi
(DPUPR/Disperakim)

Anggota : Unsur SKPD bersangkutan.

F. PENGAWAS LAPANGAN

Dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi pada SKPD dapat menggunakan personil pengawas dari SKPD Teknis atau jasa konsultan Pengawas. SKPD Non teknis ke PU an yang tidak menggunakan jasa konsultan pengawas dapat membentuk pengawas lapangan dari unsur SKPD teknis.

G. PENYERAHAN PEKERJAAN.

1. Selambat - lambatnya tanggal 31 Desember 2022, semua kegiatan belanja APBD Tahun Anggaran 2022, baik Penetapan maupun Perubahan sudah harus selesai 100 % (seratus persen) baik fisik maupun keuangan, adapun untuk masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
2. Kegiatan belanja yang telah selesai 100 % (seratus persen) dilaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola melalui pembantu pengelola (Kepala BPPKAD) disertai usul penetapan status penggunaan serta dicatat pada Kartu Inventaris Barang (KIB) SKPD bersangkutan.
3. Pengelola melalui Pembantu Pengelola (Kepala BPPKAD) meneliti usulan penetapan status penggunaan kemudian mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
4. BPPKAD Kabupaten Grobogan selaku pembantu pengelola mengadministrasikan, melakukan rekapitulasi, menginventarisir dan menghapus aset-aset daerah dalam rangka pengelolaan barang milik daerah.

H. PELAPORAN PELAKSANAAN APBD.

Laporan pelaksanaan APBD sebagai bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan

upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta sebagai bahan masukan terhadap penyusunan kebijakan di tahun yang akan datang. Pelaporan pelaksanaan APBD juga berfungsi untuk memberikan gambaran tentang kemajuan fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap pelaksanaan kegiatan SKPD. Untuk itu setiap Pengguna Anggaran wajib untuk menyampaikan Pelaporan pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Laporan pelaksanaan APBD memuat target fisik, realisasi fisik, kegiatan pengadaan barang dan jasa, realisasi keuangan yakni penyerapan dana (SPM) dan pertanggungjawaban keuangan (SPJ), serta permasalahan yang terjadi. Jenis laporan disajikan berdasarkan periode waktu, diantaranya :

1. Laporan Harian;
2. Laporan Mingguan;
3. Laporan Bulanan;
4. Laporan Triwulanan;
5. Laporan Semesteran; dan
6. Laporan Akhir Tahun.

Laporan pelaksanaan APBD dilaksanakan dengan menggunakan Aplikasi Sistem Monitoring, Evaluasi Pengendalian Pembangunan (SIMONTEPP) Pemerintah Kabupaten Grobogan.

1. Laporan Harian.
2. Laporan Mingguan.
3. Laporan Bulanan.

Yaitu laporan yang menyajikan informasi mengenai realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Realisasi Pencapaian Target Pendapatan, Realisasi Penyerapan Belanja dan Pembiayaan) dan sisa anggaran sampai dengan akhir bulan tertentu, termasuk bantuan keuangan bagi desa baik yang bersifat umum maupun khusus. Pengiriman laporan bulanan paling lambat setiap tanggal 7 bulan berikutnya, kecuali untuk Bulan Desember disampaikan pada tanggal 31 Desember.

4. Laporan Triwulan.

Yaitu laporan yang menyajikan informasi mengenai realisasi APBD dan sisa anggaran sampai dengan akhir bulan tertentu.

5. Laporan Semesteran.

6. Laporan akhir tahun anggaran (laporan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran).

Pengguna anggaran wajib menyampaikan laporan akhir tahun dari perencanaan dan capaian pelaksanaan program, kegiatan dan pekerjaan yang memuat :

- a. Jumlah Anggaran/dana;
- b. Keluaran;
- c. Hasil; dan
- d. Permasalahan dan upaya pemecahan masalah.

Laporan akhir tahun anggaran disampaikan kepada Bupati Grobogan Cq. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Grobogan berupa *softcopy* dan *hardcopy* paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

7. Laporan Hasil Pengadaan.

Yaitu laporan yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis selama satu tahun anggaran. Laporan hasil pengadaan disampaikan kepada Bupati Grobogan Cq. Kepala BPPKAD Kabupaten Grobogan berupa *softcopy* dan *hardcopy* dengan tembusan kepada :

- a. Kepala Bappeda Kabupaten Grobogan;
- b. Inspektur Kabupaten Grobogan; dan
- c. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.

I. PENGAWASAN.

Inspektorat Kabupaten Grobogan melakukan pemeriksaan secara periodik pada instansi/SKPD yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD Kabupaten Grobogan dalam rangka mewujudkan :

- a. Keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisien dan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
- b. Penyelenggaraan pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - 1) Terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - 2) Terselenggaranya penilaian resiko;

- 3) Terselenggaranya aktivitas pengendalian;
- 4) Terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
- 5) Terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian

Untuk itu Pengguna Anggaran wajib tertib dalam :

- a. Pelaksanaan kegiatan di instansi/SKPD sesuai dengan DPA yang telah ditetapkan;
- b. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Disiplin menyampaikan SPJ dan pelaporan baik bulanan, triwulan dan akhir tahun anggaran/ Perhitungan APBD;
- d. Susunan Tim Pelaksana Kegiatan pada instansi/SKPD hendaknya dapat disederhanakan, sehingga pelaksanaan kegiatan lebih efektif; dan
- e. Pengawasan melekat dilakukan oleh kepala instansi/SKPD

II. PENUTUP.

1. Petunjuk Pelaksanaan ini secara teknis dan rinci agar mempedomani Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Peraturan Pelaksananya.
2. Hal-hal yang belum diatur terkait teknis pelaksanaan, agar diatur lebih lanjut oleh masing-masing SKPD dengan mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN
ANGGARAN 2022

LAMPIRAN BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

**A. BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA YANG MENGGUNAKAN
UANG PERSEDIAAN**

1. BELANJA HONORARIUM

a. Honorarium Narasumber

1. Surat tugas bagi narasumber dari instansi yang bersangkutan;
2. Surat permohonan untuk menjadi narasumber dari instansi penyelenggara kegiatan;
3. Kuitansi/daftar penerimaan honorarium;
4. Jadwal kegiatan/susunan acara;
5. Daftar hadir narasumber;
6. Bukti penyetoran PPh Pasal 21.

b. Honorarium Tim/Panitia (untuk honorarium yang diperbolehkan sebagaimana tercantum pada Peraturan Bupati Grobogan tentang Tambahan Penghasilan PNS)

1. Surat keputusan tentang pembentukan panitia/tim;
2. Daftar hadir rapat-rapat Panitia/Tim;
3. Notulen hasil rapat dan/atau Laporan Kegiatan;
4. Kuitansi/daftar penerimaan honorarium;
5. Bukti penyetoran PPh Pasal 21.

c. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Teknis, Pembuat RAB Gambar, Pengawas Lapangan

1. Surat keputusan tentang pengangkatan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Teknis, Pembuat RAB Gambar, Pengawas Lapangan;
2. Kuitansi/daftar penerimaan honorarium;
3. Bukti Penyetoran PPh Pasal 21.

4. Kelengkapan lain sesuai jabatan:
 - a) Pejabat Pembuat Komitmen : Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - b) Tim Teknis Pengadaan : Berita Acara Hasil Pengadaan (bila ada);
 - c) Pembuat RAB/Gambar : Berita Acara serah Terima dokumen RAB/Gambar;
 - d) Pengawas Lapangan : Laporan hasil pengawasan/Berita acara penyelesaian pekerjaan.
 - e) Kelengkapan sebagaimana huruf a sampai dengan e tersebut diatas disesuaikan dengan peruntukannya
- d. Honorarium Pegawai Non PNS/Tenaga harian lepas
 1. Surat Perintah/Tugas;
 2. Kuitansi/daftar penerimaan honorarium;
 3. Daftar hadir;
- e. Honorarium Pegawai Non PNS untuk tugas atau pekerjaan tertentu
 1. Surat Perintah/Tugas;
 2. Daftar hadir dan/atau Laporan pelaksanaan tugas/pekerjaan.
 3. Kuitansi/daftar penerimaan honorarium;
 4. Bukti Penyetoran PPh Pasal 21.

2. BELANJA MAKAN DAN MINUM

- a. Belanja Makan dan Minum Harian Pegawai
 1. Daftar hadir pegawai
 2. Surat perintah pelaksanaan kegiatan
 3. Laporan pelaksanaan kegiatan
 4. Kuitansi pembayaran dilengkaiki dengan tanda tangan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia Barang/Jasa
 5. Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum
 6. Bukti Penyetoran PPh
 7. Bukti pembayaan pajak restoran.
- b. Belanja Makan dan Minum Rapat
 1. Daftar hadir

2. Undangan rapat
 3. Notulen/resume hasil rapat
 4. Kuitansi pembayaran dilengkapi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia Barang/Jasa
 5. Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum
 6. Bukti Penyetoran PPh Pasal 23
 7. Bukti pembayaan pajak restoran
- c. Belanja Makan dan Minum Tamu
1. Daftar hadir tamu / buku tamu
 2. Laporan pelaksanaan penerimaan tamu
 3. Bukti Penyetoran PPh Pasal 23
 4. Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum
 5. Bukti Penyetoran PPh Pasal 23
 6. Bukti pembayaan pajak restoran
- d. Belanja Makan dan Minum Pelatihan / BinteK / Sosialisasi / Pembinaan
1. Undangan/jadwal acara;
 2. Daftar hadir peserta;
 3. Laporan pelaksanaan kegiatan;
 4. Laporan pelaksanaan Pelatihan/BinteK/Sosialisasi/Pembinaan;
 5. Kuitansi pembayaran dilengkapi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia Barang/Jasa;
 6. Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 7. Bukti Penyetoran PPh;
 8. Bukti pembayaan pajak restoran
- e. Belanja Makan dan Minum Untuk Acara Yang Bersifat Masal
1. Daftar hadir (apabila memungkinkan);
 2. Undangan;
 3. Kuitansi pembayaran dilengkapi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia Barang/Jasa
 4. Laporan Pelaksanaan Kegiatan
 5. Foto dokumentasi kegiatan;

6. Bukti Penyetoran PPh Pasal 23
7. Bukti pembayaran pajak restoran

3. BELANJA PERJALANAN DINAS

- a. Kelengkapan Bukti Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas secara umum:
 1. Surat Perintah/Tugas;
 2. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 3. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas;
 4. Undangan/surat/dokumen lain yang menjadi dasar pelaksanaan perjalanan dinas;
 5. Bukti-bukti pengeluaran untuk transportasi (diterbitkan oleh pihak penyedia jasa *ticketing* secara *offline/online*), penginapan dan pengeluaran lainnya;
 6. Daftar penerimaan biaya perjalanan dinas.
- b. Kelengkapan Bukti Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas untuk Narasumber dari Luar Kabupaten Grobogan :
 1. Permohonan Narasumber yang menyebutkan bahwa biaya akomodasi dan Uang Harian selama kegiatan berlangsung ditanggung oleh Penyelenggara;
 2. Surat Perintah/Surat Penugasan Narasumber;
 3. Bukti-bukti pengeluaran untuk transportasi (diterbitkan oleh pihak penyedia jasa *ticketing* secara *offline/online*), penginapan dan pengeluaran lainnya;
 4. Daftar penerimaan biaya perjalanan dinas.
- c. Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.
- d. Ketentuan pada huruf c lebih lanjut diatur berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

4. BELANJA PEMBELIAN BARANG / BELANJA JASA
 - a. Pembelian Barang secara umum;
 1. Kuitansi yang ditandatangani Bendahara, PA/KPA, PPTK dan penyedia barang;
 2. Nota Pembelian dari penyedia barang;
 3. Bukti penyetoran pajak.
 - b. Belanja jasa secara umum;
 1. Kuitansi yang ditandatangani Bendahara, PA/KPA, PPTK dan penyedia jasa;
 2. Bukti penyetoran pajak.
5. Belanja Makan dan Minum Tamu/Pelayanan Warga (Belanja Makan dan Minum Pasien (dikecualikan BLUD RSUD dan Puskesmas Rawat Inap)
 - a. Buku Tamu/Pelayanan/Rekapitulasi jumlah pelayanan kepada warga
 - b. Kuitansi pembayaran dilengkapi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia Barang/Jasa
 - c. Bukti pembayaran pajak
6. Belanja Makan dan Minum Pasien (di BLUD RSUD dan Puskesmas Rawat Inap)
 - a. Makanan Basah
 - 1) Surat Pengajuan dari Bagian Gizi/ Ahli Gizi/ Nutrisionis tentang rincian kebutuhan menu (3 menu pagi, siang, malam)
 - 2) Nota/ bukti pembayaran/ bukti Belanja
 - 3) Foto Dokumentasi
 - 4) Bukti Pembayaran Pajak (jika ada)
 - b. Makanan Kering
 - 1) Surat Pengajuan dari Bagian Gizi/ Ahli Gizi/ Nutrisionis tentang rincian kebutuhan menu (3 menu pagi, siang, malam)
 - 2) Nota/ bukti pembayaran/ bukti Belanja
 - 3) Foto Dokumentasi
 - 4) Bukti Pembayaran Pajak (jika ada)

B. BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DENGAN MEKANISME TRANSAKSI NON TUNAI DARI REKENING BENDAHARA

Kelengkapan belanja dengan transaksi non tunai dari rekening bendahara pengeluaran, baik yang bersumber dari Uang Persediaan maupun SP2D-LS Bendahara adalah sebagaimana kelengkapan Belanja dengan menggunakan uang persediaan sesuai dengan jenis transaksi belanja ditambah dengan :

1. Bukti transfer/pemindahbukuan yang dikeluarkan bank, jika transaksi non tunai dilakukan melalui Bank;
2. Cetakan / *print out* bukti transfer aplikasi CMS jika transaksi non tunai dilakukan melalui aplikasi CMS Bank Jateng.

C. BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA ATAS PEMBEBANAN LANGSUNG (LS)

1. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung.
2. Dokumen pendukung SPP-LS sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) diatas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini tentang Kelengkapan Dokumen SPP Untuk Penerbitan SPM.

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI GROBOGAN
 NOMOR 99 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN GROBOGAN TAHUN
 ANGGARAN 2022

JADWAL PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD

No	URAIAN	WAKTU	LAMA
1	Penyampaian Rencana KUA dan rancangan PPAS oleh Bupati kepala DPRD	Minggu II bulan Juli	4 minggu
2	Kesepakatan antara Bupati dan DPRD atas rancangan KUA dan rancangan PPAS	Minggu II Bulan Agustus	
3	Penerbitan surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD	Minggu II Bulan Agustus	
4	Penyusunan dan pembahasan RKA-SKPD serta penyusunan Rancangan peraturan Daerah tentang APBD		
5	Penyampaian peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD	Paling lambat 60 hari kerja sebelum Pengambilan Persetujuan bersama DPRD dan Bupati	Paling lambat Minggu I Bulan September bagi daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja per minggu dan Paling lambat Minggu III Bulan September bagi daerah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja per minggu
6	Persetujuan bersama DPRD dan Bupati	Paling lambat 1 bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan	

No	URAIAN	WAKTU	LAMA
7	Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri/Gubernur untuk dievaluasi	3 hari kerja setelah persetujuan bersama	
8	Hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD	Paling lama 15 hari kerja setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD diterima oleh Menteri Dalam Negeri / Gubernur	
9	Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	Paling lambat 7 hari kerja (sejak diterima keputusan hasil evaluasi)	
10	Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi	Paling lambat akhir Desember (31 Desember)	

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN
ANGGARAN 2022

KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

- A. Setiap dokumen SPP lengkap sekurang-kurangnya terdiri dari :
1. SPP;
 2. Rincian Rencana Penggunaan;
 3. Salinan SPD;
 4. Kelengkapan dokumen SPP lainnya sesuai dengan jenis SPP yang diajukan.
- B. Kelengkapan dokumen SPP-UP, terdiri dari :
1. Draf surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan; dan
 2. Lampiran lain yang diperlukan sesuai kebutuhan.
- C. Kelengkapan dokumen SPP-GU, terdiri dari :
1. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 2. Draf surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;
 3. Bukti-bukti pengeluaran;
 4. Bukti penyetoran pajak;
 5. Daftar NTPN penyetoran pajak;
 6. Lampiran lain yang diperlukan.
- D. Kelengkapan dokumen SPP-TU, terdiri dari :
1. Draft surat pernyataan PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 2. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 3. Lampiran lain yang diperlukan.

E. Kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji, tunjangan, honorarium, dan penghasilan lainnya adalah sebagai berikut:

1. SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS, secara umum terdiri dari :
 - a. Draf surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. Daftar Pembayaran gaji induk;
 - c. Gaji susulan;
 - d. Kekurangan gaji;
 - e. Gaji terusan;
 - f. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
 - g. SK cpns;
 - h. SK pns;
 - i. SK kenaikan pangkat;
 - j. SK jabatan;
 - k. Kenaikan gaji berkala;
 - l. Surat pernyataan pelantikan;
 - m. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - n. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - o. Daftar keluarga (kp4);
 - p. Foto kopi surat nikah;
 - q. Foto kopi akta kelahiran;
 - r. SKPP;
 - s. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. Surat pindah;
 - u. Surat kematian;
 - v. SSP PPH pasal 21.

Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

2. SPP-LS Pembayaran Honorarium Pegawai Non PNS/Tenaga harian lepas, terdiri dari :
 - a. Draf surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. Surat Perintah/Tugas;
 - c. Daftar penerimaan honorarium;
 - d. Daftar hadir;

3. SPP-LS Pembayaran Honorarium Panitia/Tim, terdiri dari :
 - a. Draf surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. Surat keputusan tentang pembentukan panitia/tim;
 - c. Daftar hadir rapat-rapat Panitia/Tim;
 - d. Notulen hasil rapat dan/atau Laporan Kegiatan;
 - e. Daftar tanda terima honorarium;
 - f. Bukti penyetoran PPh Pasal 21.
 4. SPP-LS Pembayaran Honorarium PNS/Non PNS sehubungan dengan tugas/pekerjaan tertentu, terdiri dari :
 - a. Draf surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. Surat Keputusan/Surat Tugas/Surat Perintah;
 - c. Laporan pelaksanaan pekerjaan/Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Daftar penerimaan honorarium;
 - e. SSP PPh Pasal 21 (jika terdapat pajak).
 5. SPP-LS Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas kepada PNS/Non PNS, terdiri dari :
 - a. Draf surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. Surat Perintah/Tugas;
 - c. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - d. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas;
 - e. Undangan/surat/dokumen lain yang menjadi dasar pelaksanaan perjalanan dinas;
 - f. Bukti-bukti pengeluaran untuk transportasi, penginapan dan pengeluaran lainnya;
 - g. Daftar penerimaan biaya perjalanan dinas.
- F. Kelengkapan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
1. SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa secara umum terdiri dari :
 - a. Draf surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan PPK/PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;

- 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 serta disetujui oleh PA/KPA;
- 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. surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- l. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- m. photo/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/pe-nyelesaian pekerjaan;
- n. iuran BPJS Ketenagakerjaan (iuran sesuai dengan ketentuan yang berlaku);
- o. 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;

Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

2. SPP-LS Pengadaan Barang.

- a. Draf surat pernyataan tanggungjawab PA;
- b. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan PPK/PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
- c. SSP/billing pajak disertai faktur pajak;
- d. berita acara pemeriksaan;
- e. berita acara serah terima pekerjaan dari Penyedia ke PPkom;
- f. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA;
- g. Berita acara penyelesaian pekerjaan;

- h. berita acara pembayaran;
 - i. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - j. Salinan Surat Referensi Bank yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - k. Lampiran lain yang diperlukan sesuai peraturan/kebijakan yang berlaku.
3. SPP-LS Pengadaan Belanja Makan dan minum.
- a. Kelengkapan SPP-LS Pengadaan Belanja Makan dan minum secara umum sama dengan kelengkapan SPP-LS Pengadaan barang, ditambah dengan persyaratan sesuai dengan jenis belanja makan minum sebagai berikut:
 - 1) Belanja Makan dan Minum Harian Pegawai:
 - a) Daftar hadir pegawai;
 - b) Surat perintah pelaksanaan kegiatan / Laporan pelaksanaan kegiatan;
 - c) Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 - d) Bukti Penyetoran PPh ;
 - e) Bukti pembayaran pajak restoran.
 - 2) Belanja Makan dan Minum Rapat
 - a) Daftar hadir pegawai;
 - b) Surat perintah pelaksanaan kegiatan / Laporan pelaksanaan kegiatan;
 - c) Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 - d) Bukti Penyetoran PPh ;
 - e) Bukti pembayaran pajak restoran.
 - 3) Belanja Makan dan Minum Tamu
 - a) Daftar hadir pegawai;
 - b) Surat perintah pelaksanaan kegiatan / Laporan pelaksanaan kegiatan;
 - c) Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum;
 - d) Bukti Penyetoran PPh;
 - e) Bukti pembayaran pajak restoran;

- 4) Belanja Makan dan Minum Pelatihan / BinteK / Sosialisasi / Pembinaan
 - a) Undangan/jadwal acara
 - b) Daftar hadir peserta
 - c) Laporan pelaksanaan kegiatan
 - d) Laporan pelaksanaan
Pelatihan/BinteK/Sosialisasi/Pembinaan
 - e) Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum
 - f) Bukti Penyetoran PPh;
 - g) Bukti pembayaran pajak restoran;
- 5) Belanja Makan dan Minum Untuk Acara Yang Bersifat Masal
 - a) Daftar hadir (apabila memungkinkan);
 - b) Undangan;
 - c) Laporan Pelaksanaan Kegiatan;
 - d) Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan
minum;
 - e) Bukti Penyetoran PPh Pasal 23;
 - f) Bukti pembayaran pajak restoran
- b. Lampiran lain yang diperlukan sesuai peraturan/kebijakan yang berlaku.
4. SPP-LS Pengadaan Jasa Konstruksi untuk pembayaran termin 100%.
 - a. Draf surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan PPK/PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - c. SSP/billing pajak disertai faktur pajak;
 - d. berita acara pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - e. berita acara serah terima pekerjaan Tahap I (PHO) dari Penyedia ke PPKom;
 - f. berita acara serah terima Hasil Pekerjaan dari PPKom ke PA/KPA;
 - g. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - h. berita acara pembayaran;
 - i. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;

- j. Salinan Surat Referensi Bank yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - k. Salinan Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan;
 - l. Jaminan pemeliharaan;
 - m. Lampiran lain yang diperlukan sesuai peraturan/kebijakan yang berlaku.
5. SPP-LS Pengadaan Jasa Konstruksi untuk pembayaran termin sebelum 100%.
- a. Draf surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan PPK/PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - c. SSP/billing pajak disertai faktur pajak;
 - d. berita acara pemeriksaan yang mencantumkan nilai prosentase progress pekerjaan;
 - e. berita acara pembayaran;
 - f. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - g. Salinan Surat Referensi Bank yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - h. Salinan Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan;
 - i. Lampiran lain yang diperlukan sesuai peraturan/kebijakan yang berlaku.
6. SPP-LS Pengadaan Jasa Konstruksi untuk pembayaran Uang Muka.
- a. Draf surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan PPK/PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - c. SSP/billing pajak disertai faktur pajak;
 - d. berita acara pembayaran yang menyatakan nilai Uang Muka yang dibayarkan dan ketentuan pengembalian uang muka;
 - e. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - f. Salinan Surat Referensi Bank yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - g. Salinan Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan;
 - h. Salinan Jaminan Uang Muka;

- i. Salinan Jaminan Pelaksanaan;
 - j. Lampiran lain yang diperlukan sesuai peraturan/kebijakan yang berlaku.
7. SPP-LS Pengadaan Jasa Konsultansi.
- a. Draf surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan PPK/PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - c. SSP/billing pajak disertai faktur pajak;
 - d. berita acara pemeriksaan;
 - e. berita acara serah terima barang/jasa dari Penyedia ke PPKom;
 - f. berita acara serah terima barang/jasa dari PPKom ke PA/KPA;
 - g. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - h. berita acara pembayaran;
 - i. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 - j. Salinan Surat Referensi Bank yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - k. bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti Pengeluaran lainnya;
 - l. Lampiran lain yang diperlukan sesuai peraturan/kebijakan yang berlaku.
8. SPP-LS pekerjaan swakelola Tipe II, III dan IV.
- a. Draf surat pernyataan tanggungjawab PA;
 - b. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding*;
 - c. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pelaksana swakelola dengan PPK/PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - d. Laporan pelaksanaan swakelola dan Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan, jika pembayaran dilakukan setelah pekerjaan selesai;
 - e. Laporan progress kemajuan pelaksanaan pekerjaan, untuk pembayaran swakelola dengan mekanisme termin;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. kwitansi bermeterai yang ditandatangani pelaksana swakelola dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;

- h. Salinan Surat Referensi Bank yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
- i. Lampiran lain yang diperlukan sesuai peraturan/kebijakan yang berlaku.

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN
ANGGARAN 2022

DANA ALOKASI KHUSUS DAK FISIK

1. Pemerintah Pusat melalui Kementerian Keuangan terus melakukan langkah-langkah peningkatan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan yang dibiayai DAK Fisik. Langkah-langkah peningkatan tersebut dituangkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 130/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Fisik.

Peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan DAK Fisik berupa kewajiban daerah menyampaikan dokumen persyaratan, antara lain :

- a. Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan;
- b. Daftar kontrak kegiatan;
- c. Foto dengan titik koordinat yang menunjukkan realisasi fisik atas pelaksanaan kegiatan, dalam hal tidak terdapat foto dengan titik koordinat, informasi titik koordinat dilakukan secara terpisah dari foto realisasi fisik;
- d. Dokumen Berita Acara Serah terima Barang dan/atau Pekerjaan; dan/ atau
- e. Laporan yang memuat nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan dengan capaian keluaran (*output*) 100%.

Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan tersebut mensyaratkan besaran persentasi tertentu, yaitu :

- a. Paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari dana yang telah diterima di RKUD dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisik per jenis dan/atau per bidang sampai dengan tahap I, untuk pencairan DAK Fisik Tahap II; dan
- b. Paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dari dana yang telah diterima di RKUD dan capaian *output* kegiatan DAK Fisik per jenis dan/atau per bidang sampai dengan tahap II yang

menunjukkan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen), untuk pencairan DAK Fisik tahap III.

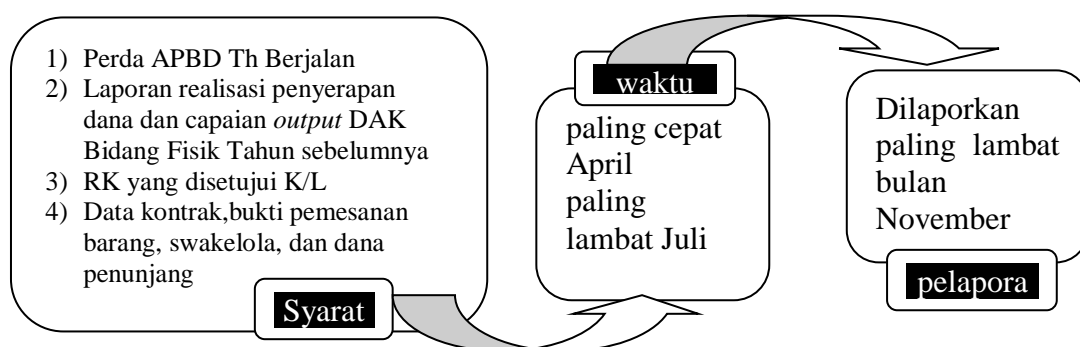
Untuk memberikan keyakinan terbatas, kehandalan dan keabsahan laporan, dalam PMK nomor 94/PMK.07/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.07/2021 tentang pengelolaan transfer ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2021 untuk mendukung penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan pemulihan Ekonomi Nasional, Pasal 9 ayat 3 mengamanatkan bahwa salah satu syarat penyaluran Kegiatan Dana DAK Fisik dan Dana Cadangan DAK Fisik Tahun 2021, Pemerintah Daerah menyampaikan Laporan Realisasn Penyerapan Dana dan Capaian Keluaran (*output*) Kegiatan per jenis bidang/sub bidang DAK Fisik dan Cadangan DAK Fisik yang telah di *reviu* oleh Inspektorat Daerah dan menjadi syarat penyaluran DAK Fisik Tahun Anggaran 2021.

2. Mekanisme penyaluran DAK Fisik

Sesuai PMK Nomor 130/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan DAK Fisik, penyaluran DAK Fisik dilakukan per jenis per bidang/subbidang setelah Kepala KPPN menerima dokumen persyaratan penyaluran sebagai berikut:

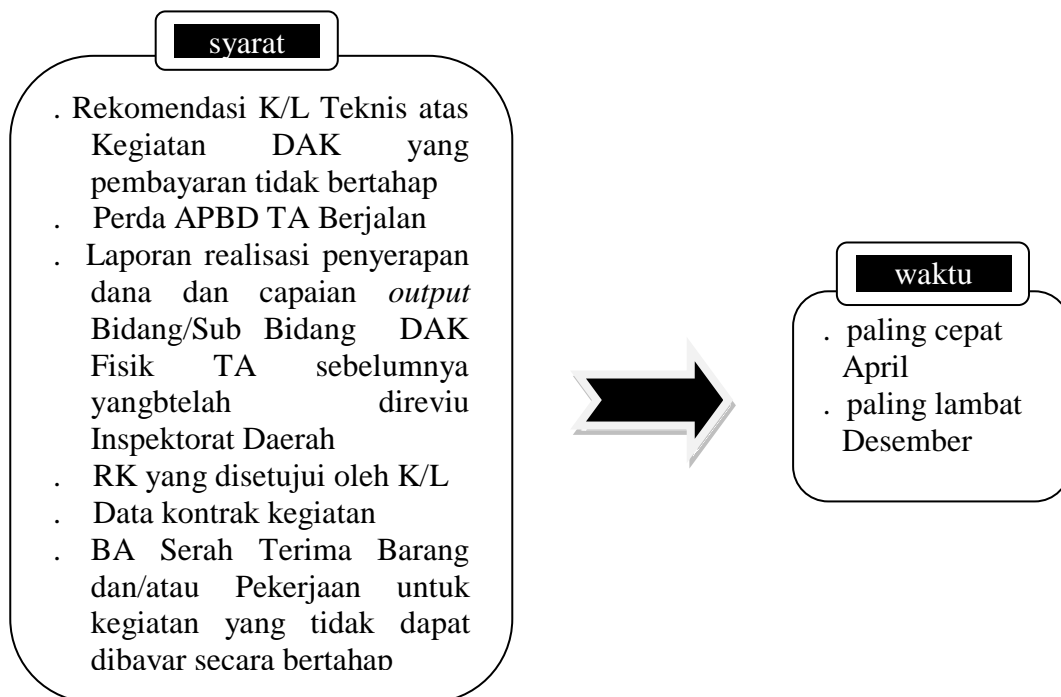
a. Penyaluran sekaligus

- 1) Dalam hal pagu alokasi DAK Fisik pada jenis dan bidang tertentu sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) maka penyaluran dilakukan sekaligus sebagai berikut :



- 2) Untuk pagu alokasi bidang diatas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), penyaluran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

Penyaluran DAK Fisik sekaligus di atas Rp.1000.000.000,00 (satu miliar rupiah) disalurkan senilai sebagian atau seluruh BAST yang disampaikan dalam aplikasi OMSPAN.



b. Penyaluran bertahap

Uraian	Tahap I	Tahap II	Tahap III
Besaran Penyaluran	25%	*)	**)
Persyaratan Penyaluran			
1. Perda APBD	√	-	-
2. Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian <i>output</i> kegiatan TA/tahap sebelumnya yang telah di <i>reviu</i> oleh Inspektorat Daerah			
a. Minimal penyerapan	-	75%	90%
b. Minimal <i>output</i>	-	-	70%
1. Rencana kegiatan (RK) yang telah setuju oleh K/L Teknis	√	-	-
2. Daftar kontrak kegiatan	√	-	-
3. Laporan nilai rencana kebutuhan dana untuk penyelesaian kegiatan dengan capaian <i>output</i> kegiatan 100%	-	-	√
Batas waktu penyaluran :			
- Paling cepat	Feb	April	Okt

- Paling lambat	Juli	Okt	Des
- Paling lambat penyamaan dokumen persyaratan	21 Jul	21 Okt	15 Des

*) Penyaluran Tahap II berdasarkan nilai kontrak dengan ketentuan :

1. Nilai kontrak lebih besar dari 70% (tujuh puluh persen) pagu alokasi disalurkan sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari nilai kontrak dimaksud;
2. Nilai kontrak lebih besar dari 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) pagu alokasi, disalurkan sebesar selisih nilai kontrak dimaksud dengan penyaluran tahap I;
3. Nilai kontrak sampai dengan 25% (dua puluh lima persen) pagu alokasi, tidak dilakukan penyaluran tahap II.

***) Penyaluran Tahap III dilakukan untuk nilai kontrak yang lebih besar dari 70% (tujuh puluh persen) pagu alokasi, sebesar selisih antara nilai rencana kebutuhan untuk penyelesaian kegiatan dengan jumlah dana yang telah disalurkan sampai dengan tahap II (penyaluran tahap I+II).

c. Penyaluran campuran

Dalam hal pada jenis dan bidang DAK Fisik terdapat sebagian kegiatan yang pembayarannya tidak dapat dilakukan secara bertahap, kementrian teknis menyampaikan rekomendasi terhadap kegiatan yang pembayarannya tidak dapat dilakukan secara bertahap.

Penyaluran jenis dan bidang DAK Fisik dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Sebagian kegiatan yang dapat dibayarkan secara bertahap, disalurkan sesuai dengan huruf a angka 2 diatas.
- 2) Kegiatan yang tidak dapat dibayarkan secara bertahap, disalurkan sesuai ketentuan sebagaimana huruf b.

3. Alur mekanisme dan Penyampaian Hasil *Reviu*

Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) kegiatan DAK Fisi per jenis per bidang/subbidang disampaikan oleh Bupati kepada Kepala KPPN melalui Apikasi OMSPAN dengan alur sebagai berikut:

- a. OPD pelaksana DAK Fisik menginput data laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*), dafta SP2D BUD,

- daftar kontrak, foto dengan titik koordinat yang menunjukkan realisasi fisik, laporan yang memuat nilai rencana kebutuhan dana, dan Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Pekerjaan;
- b. Data pada Aplikasi OMSPAN tersebut akan digunakan oleh Inspektorat Daerah untuk pelaksanaan *reviu*;
 - c. Inspektorat Daerah menyampaikan hasil *Reviu* kepada OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik berupa persentase realisasi penyerapan dana dan persentase capaian keluaran (*output*). Dalam hal terdapat kesalahan *input*, Inspektorat Daerah menyampaikan koreksi atas penyajian laporan realisasi penyerapan dana dan capaian keluaran (*output*) DAK Fisik yang telah di *input* dalam Aplikasi OMSPAN. Atas penyampain hasil *reviu* tersebut, Inspektorat meminta tanggapan/klarifikasi kepada OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik. Selanjutnya OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik menyampaikan tanggapan klarifikasi atas hasil *reviu* yang disampaikan oleh Inspektorat Daerah.
 - d. OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik melakukan koreksi sesuai hasil *Reviu* dan mengimput koreksi data dalam Aplikasi OMSPAN. Koreksi sesuai hasil *reviu* dapat dilakukan sebelum dokumen persyaratan disampaikan ke Kepala KPPN.
 - e. OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik dapat memberikan masukan kepada Inspektorat Daerah jika terdapat data hasil *Reviu* yang kurang tepat dan/atau data lainnya yang belum disampaikan.
 - f. Dalam hal terdapat masukan revisi dari OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik, Inspektorat melakukan *Reviu* Kembali atas masukan dan/atau data disampaikan kembali kepada OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik. Selanjutnya, OPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan daerah dan/atau OPD pelaksana DAK Fisik melakukan perbaikan kembali data yang di *input* pada Aplikasi OMSPAN.

- g. Inspektorat Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota melakukan *reviu* atas:
- 1) Pemuktahiran daftar kontrak kegiatan;
 - 2) SP2D BUD atas penggunaan DAK Fisik tahap I;
 - 3) Volume dan capai *output* atas penyaluran DAK Fisik tahap I; dan
 - 4) Foto yang menunjukkan realisasi fisik atas pelaksanaan kegiatan DAK Fisik.
- h. LHR berisikan hasil *reviu* atas bidang/ subbidang bersangkutan yang dimintakan penyalurannya.
- i. LHR dihasilkan dari menu “Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian *Output*” pada Aplikasi OMSPAN tahun 2022 level APIP.
- j. LHR hanya dapat dicetak apabila :
- 1) Telah dilakukan perekaman SP2D BUD; dan
 - 2) Semua data SP2D BUD dan volume capaian *output* berstatus “Disetujui Pemda”.
- k. LHD yang sudah ditandatangani Inspektur Daerah disampaikan kepada BPPKAD untuk diunggah (*upload*) pada bidang/ subbidang DAK Fisik yang akan dimintakan penyaluran pada tahap II.

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN
ANGGARAN 2022



CONTOH BA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (JASA KONSTRUKSI)
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI - 58111

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (TERMIN I/II/III)

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun Dua ribu, Pejabat Pembuat
Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak telah mengadakan
pemeriksaan fisik terhadap :

Pekerjaan :
Kegiatan :
Nomor Kontrak :
Tanggal :
Nilai : Rp.
Penyedia :
Alamat :

Dari Hasil pemeriksaan terbukti bahwa hasil pekerjaan telah sesuai dengan
spesifikasi maupun volumenya berdasarkan Kontrak tersebut diatas, secara
terperinci sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur
Konsultan Pengawas atau Pengawas
Lapangan
1.;
2.dst

.....
NIP.
Tim Teknis
(bila ada)
1.;
2.dst

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Hasil
Pekerjaan (TERMIN I/II/III)

Nomor :
Tanggal :

PEKERJAAN :
NOMOR KONTRAK :
NILAI :
PENYEDIA :
ALAMAT :

A. ADMINISTRASI PROYEK

NO	NAMA DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Berita Acara Ouitzet			
2.	Laporan Harian			
3.	Laporan Mingguan			
4.	Time Schedule			
5.	Back Up Data			
6.	As Build Drawing			
7.	Foto Dokumentasi yang diambil setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi			
8.	Buku Direksi/Tamu			
9.	Kontrak dan/atau Adendum Kontrak (Bila Ada)			
10.	Jaminan Pelaksanaan			
11.	Kondisi Lapangan			
12.	Papan Nama Proyek			
13.	Bukti Setor Jamsostek			
14.(dst)			

B. TEST LABORAT :

.....
.....

C. FISIK PEKERJAAN :

.....
.....

D. SARAN :

.....
.....

E. REKOMENDASI :

.....
.....

Penyedia,
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Konsultan Pengawas atau Pengawas
Lapangan

Tim Teknis
(bila ada)

1.;

1.;

2.dst.

2.dst



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI – 58111

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari iniTanggal Bulan
Tahun Dua Ribu yang bertanda tangan di bawah ini, Pejabat
Pembuat Komitmen yang dibentuk berdasarkan Keputusan
Nomor : menyatakan bahwa :

Pekerjaan :
Kegiatan :
Kontrak No. :
Nilai : Rp.
Penyedia Jasa:
Alamat :

Telah selesai pelaksanaannya sesuai dengan Berita Acara
Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : Tanggal

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
Direktur

.....
NIP.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK),

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI – 58111

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN (BAST)

Nomor :

Pada hari ini TanggalBulan
..... Tahun Dua ribu Yang bertandatangan dibawah ini
:

1. Nama :
Jabatan : DIREKTUR PT/CV
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut selaku Penyedia Barang / Jasa untuk
Pekerjaan : Yang bertindak untuk dan atas nama
PT/CV..... Yang berkedudukan di
selanjutnya disebut **PENYEDIA**

2. Nama :
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Yang
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

Dengan mempertimbangkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
Nomor : tanggal maka kedua belah sepakat untuk
mengadakan serah terima pekerjaan sesuai Kontrak Nomor :
Tanggal Selanjutnya Penyedia menyerahkan Pekerjaan kepada
Pejabat Pembuat Komitmen.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,
PT/CV.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI – 58111

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun Dua Ribu Sembilan Belas. Yang bertandatangan
dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen. Yang
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**
2. Nama :
Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pengguna Anggaran. Yang
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut **PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
ANGGARAN**

Dengan mempertimbangkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)
Nomor : tanggal maka
kedua belah sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan sesuai
Kontrak Nomor : Tanggal
Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan Hasil Pekerjaan kepada
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

PA/KPA

.....
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
 SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
 PURWODADI -

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
 Tahun Dua ribu Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
 Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 Alamat :
 Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

2. Nama :
 Jabatan : Direktur Utama PT/CV
 Alamat :
 Menjalankan jabatannya tersebut selaku Penyedia Barang / Jasa untuk Pekerjaan : Yang bertindak untuk dan atas nama PT/CV..... Yang berkedudukan di selanjutnya disebut **PENYEDIA**

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor : tanggal Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui pembayaran Pekerjaan : berdasarkan Kontrak Nomor : Tanggal Untuk itu Pejabat Pembuat Komitmen Berkewajiban membayar kepada PENYEDIA sebesar Rp.,- (.....) Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

Penyedia
 PT/CV.....

.....
 NIP.

.....
 Direktur

Mengetahui,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

PA/KPA

.....
 NIP.

.....
 NIP.

KUITANSI

Telah terima dari : PA/KPA..... (NAMA SKPD)
Uang Sebanyak : **Rp.**,-
Terbilang :
Guna Membayar : Pembayaran Pekerjaan
berdasarkan Kontrak Nomor :
Tanggal..... kepada PT/CV.....
NPWP :
Rekening :BANK :.....

Purwodadi,.....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima,
PT/CV

.....
NIP.

.....
Direktur

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
PA/KPA

.....
NIP.

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN
ANGGARAN 2022



CONTOH BA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (PENGADAAN BARANG)

**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI - 58111

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal
Bulan Tahun Dua ribu, Pejabat Pembuat
Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak telah mengadakan
pemeriksaan fisik terhadap :

Pekerjaan :
Kegiatan :
Nomor Kontrak :
Tanggal :
Nilai : Rp.
Penyedia :
Alamat :

Dari Hasil pemeriksaan terbukti bahwa hasil pekerjaan telah sesuai dengan
spesifikasi maupun volumenya berdasarkan Kontrak tersebut diatas, secara
terperinci sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap
cukup untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Tim Teknis (bila ada)

3.;

4.dst

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Nomor :
Tanggal :

PEKERJAAN :
NOMOR KONTRAK :
NILAI :
PENYEDIA :
ALAMAT :

NO	NAMA BARANG DAN SPESIFIKASI	VOLUME		KETERANGAN	
				ADA	TIDAK ADA
1.					
2.(dst)				

Penyedia, PT/CV Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur NIP.

Tim Teknis (Bila Ada)

3.;

4.dst.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI – 58111

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari iniTanggal Bulan
Tahun Dua Ribu yang bertanda tangan di bawah ini, Pejabat
Pembuat Komitmen yang dibentuk berdasarkan Keputusan
Nomor : menyatakan bahwa :

Pekerjaan :
Kegiatan :
Kontrak No. :
Nilai : Rp.
Penyedia Jasa:
Alamat :

Telah selesai pelaksanaannya sesuai dengan Berita Acara
Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : Tanggal

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
Direktur

.....
NIP.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK),

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI - 58111

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN (BAST)

Nomor :

Pada hari ini TanggalBulan
..... Tahun Dua ribu Yang bertandatangan dibawah ini
:

3. Nama :
Jabatan : DIREKTUR PT/CV
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut selaku Penyedia Barang / Jasa untuk
Pekerjaan : Yang bertindak untuk dan atas nama
PT/CV..... Yang berkedudukan di
selanjutnya disebut **PENYEDIA**

4. Nama :
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Yang
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

Dengan mempertimbangkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
Nomor : tanggal maka kedua belah
sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan sesuai Surat Kontrak
Nomor : Tanggal Selanjutnya Penyedia
menyerahkan Hasil Pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,
PT/CV.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI – 58111

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun Dua ribu Yang
bertandatangan dibawah ini :

3. Nama :
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen. Yang
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

4. Nama :
Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pengguna Anggaran. Yang
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut **PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

Dengan mempertimbangkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)
Nomor : tanggal maka
kedua belah sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan sesuai Kontrak
Nomor : Tanggal
Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan Pekerjaan kepada
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

PA/KPA

.....
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
 SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
 PURWODADI -

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
 Tahun Dua ribu Yang bertandatangan dibawah ini :

3. Nama :
 Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 Alamat :
 Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

4. Nama :
 Jabatan : Direktur Utama PT/CV
 Alamat :
 Menjalankan jabatannya tersebut selaku Penyedia Barang / Jasa untuk Pekerjaan : Yang bertindak untuk dan atas nama PT/CV..... Yang berkedudukan di selanjutnya disebut **PENYEDIA**

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor : tanggal Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui pembayaran Pekerjaan : berdasarkan Kontrak Nomor : Tanggal Untuk itu Pejabat Pembuat Komitmen Berkewajiban membayar kepada PENYEDIA sebesar Rp.,- (.....) Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen
 Penyedia
 PT/CV.....

.....
 NIP.
 Direktur

Mengetahui,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 PA/KPA

.....
 NIP.
 NIP.

KUITANSI

Telah terima dari : PA/KPA..... (NAMA SKPD)
Uang Sebanyak : **Rp.**,-
Terbilang :
Guna Membayar : Pembayaran Pekerjaan
berdasarkan Kontrak Nomor :
Tanggal..... kepada PT/CV.....
NPWP :
Rekening :BANK :.....

Purwodadi,.....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima,
PT/CV

.....
NIP.

.....
Direktur

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
PA/KPA

.....
NIP.

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN
ANGGARAN 2022



CONTOH BA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (JASA KONSULTAN)
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI - 58111

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (TERMIN I/II/III)

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun Dua ribu, Pejabat Pembuat
Komitmen selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak telah mengadakan
pemeriksaan fisik terhadap :

Pekerjaan :
Kegiatan :
Nomor Kontrak :
Tanggal :
Nilai : Rp.
Penyedia :
Alamat :

Dari Hasil pemeriksaan terbukti bahwa hasil pekerjaan telah sesuai dengan
spesifikasi maupun volumenya berdasarkan Kontrak tersebut diatas, secara
terperinci sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (TERMIN I/II/III)

Nomor :
 Tanggal :

PEKERJAAN :
 NOMOR KONTRAK :
 NILAI :
 PENYEDIA :
 ALAMAT :

HASIL PEMERIKSAAN

NO	Uraian Pekerjaan (sesuaikan kontrak)	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
		MEMENUHI	TIDAK MEMENUHI	
1.	Laporan Akhir			
2.	Gambar Teknis			
3.	Rencana Kerja dan Syarat (Spesifikasi Teknis)			
4.	Rencana Anggaran Biaya			
5.	Bill Of Quantity			
6.	Daftar Analisa			
7.	CD			
8.(dst)			

Penyedia,
 PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 Direktur

.....
 NIP.

Tim Teknis (bila ada)

5.;

6.dst.

Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Hasil
Pekerjaan (TERMIN I/II/III)

Nomor :
Tanggal :

PEKERJAAN :
NOMOR KONTRAK :
NILAI :
PENYEDIA :
ALAMAT :

HASIL PEMERIKSAAN

NO	Uraian Pekerjaan (sesuaikan kontrak)	HASIL PEMERIKSAAN		KETERANGAN
		MEMENUHI	TIDAK MEMENUHI	
1.	Laporan Akhir Tahap Pengawasan			
2.	Laporan Kemajuan Pekerjaan			
3.(dst)			

Penyedia,
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Tim Teknis (bila ada)

1.;

2.dst.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI – 58111

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari iniTanggal Bulan
Tahun Dua Ribu yang bertanda tangan di bawah ini, Pejabat
Pembuat Komitmen yang dibentuk berdasarkan Keputusan
Nomor : menyatakan bahwa :

Pekerjaan :
Kegiatan :
Kontrak No. :
Nilai : Rp.
Penyedia Jasa:
Alamat :

Telah selesai pelaksanaannya sesuai dengan Berita Acara
Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor : Tanggal

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan
PT/CV

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
Direktur

.....
NIP.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK),

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI - 58111

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN (BAST)

Nomor :

Pada hari ini TanggalBulan
..... Tahun Dua ribu Yang bertandatangan dibawah ini
:

5. Nama :
Jabatan : DIREKTUR PT/CV
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut selaku Penyedia Barang / Jasa untuk
Pekerjaan : Yang bertindak untuk dan atas nama
PT/CV..... Yang berkedudukan di
selanjutnya disebut **PENYEDIA**

6. Nama :
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Yang
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

Dengan mempertimbangkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
Nomor : tanggal maka kedua belah
sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan sesuai Kontrak
Nomor : Tanggal Selanjutnya Penyedia
menyerahkan Pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia,
PT/CV.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI – 58111

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun Dua ribu Yang
bertandatangan dibawah ini :

5. Nama :
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen. Yang
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

6. Nama :
Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pengguna Anggaran. Yang
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut **PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
ANGGARAN**

Dengan mempertimbangkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)
Nomor : tanggal maka
kedua belah sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan sesuai Kontrak
Nomor : Tanggal
Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan Pekerjaan kepada
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

PA/KPA

.....
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI – 58111

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun Dua ribu Yang
bertandatangan dibawah ini :

7. Nama :
Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pengguna Anggaran. Yang
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut **PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
ANGGARAN**

8. Nama :
Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Alamat :
Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen. Yang
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan
selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

Dengan mempertimbangkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)
Nomor : tanggal maka
kedua belah sepakat untuk mengadakan serah terima pekerjaan sesuai Kontrak
Nomor : Tanggal
Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan Pekerjaan kepada
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

PA/KPA

.....
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
 SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
 PURWODADI -

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
 Tahun Dua ribu Yang bertandatangan dibawah ini :

5. Nama :
 Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 Alamat :
 Menjalankan jabatannya tersebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Grobogan selanjutnya disebut **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

6. Nama :
 Jabatan : Direktur Utama PT/CV
 Alamat :
 Menjalankan jabatannya tersebut selaku Penyedia Barang / Jasa untuk Pekerjaan : Yang bertindak untuk dan atas nama PT/CV..... Yang berkedudukan di selanjutnya disebut **PENYEDIA**

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor : tanggal Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui pembayaran Pekerjaan : berdasarkan Kontrak Nomor : Tanggal Untuk itu Pejabat Pembuat Komitmen Berkewajiban membayar kepada PENYEDIA sebesar Rp.,- (.....) Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap cukup untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

Penyedia
 PT/CV.....

.....
 NIP.

.....
 Direktur

Mengetahui,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

PA/KPA

.....
 NIP.

.....
 NIP.

KUITANSI

Telah terima dari : PA/KPA..... (NAMA SKPD)
Uang Sebanyak : **Rp.**,-
Terbilang :
Guna Membayar : Pembayaran Pekerjaan
berdasarkan Kontrak Nomor :
Tanggal..... kepada PT/CV.....
NPWP :
Rekening :BANK :.....

Purwodadi,.....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima,
PT/CV

.....
NIP.

.....
Direktur

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
PA/KPA

.....
NIP.

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN
ANGGARAN 2022

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENUGASAN

Nomor:

Berdasarkan :

1. Surat Keputusan Pengguna Anggaran pada Nomor : tanggal perihal Pengangkatan pada maka dengan Surat Keputusan tersebut terjadi pergantian Pejabat pada kegiatan pengadaan..... Tahun Anggaran
2. SK pelantikan Nomor tanggal yang telah menetapkan pindah tugas

Dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan sebelumnya :, sebagai PPK
Jabatan sekarang :
Selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. Nama :
NIP :
Jabatan sebelumnya :
Jabatan sekarang :, sebagai PPK
Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama menyerahkan lanjutan proses pekerjaan kepada Pihak Kedua untuk pekerjaan sebagai berikut :

- Nama Paket Pekerjaan :
Nomor Kontrak :
Nilai Kontrak : Rp.....(.....)
Penyedia :
Tahun Anggaran :
Lokasi Pekerjaan :
Sumber Pendanaan :

dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Dalam proses serah terima ini, Pihak Pertama telah melakukan upaya-upaya sebagai berikut :
 - a. Memerintahkan kepada pelaksana pekerjaan dan konsultan pengawas melakukan opname lapangan capaian progres pekerjaan (Dokumen terlampir)
 - b. Melaporkan dan menyerahkan dokumen capaian pekerjaan kepada Pengguna Anggaran untuk menjadi bahan pertimbangan lebih lanjut. Dokumen dimaksud adalah :
 - 1)
 - 2)
 - c.
 - d.
 - e. Dst
2. Tahapan/Capaian pekerjaan yang telah dilaksanakan dan diserahkan sampai dengan:
 - a. Tahapan : Perencanaan Pengadaan / Persiapan Pengadaan / Pemilihan Penyedia / Pelaksanaan Kontrak / Serah Terima / Pembayaran. (Pilih sesuai tahapan)
 - b. Capaian realisasi pekerjaan (untuk yang di tahapan pelaksanaan kontrak):
 - 1) Realisasi fisik pekerjaan : % (..... persen), berdasarkan laporan dan pemeriksaan oleh pada tanggal sebagaimana ketentuan dalam Kontrak. (Bukti/Dokumen Terlampir)
 - 2) Realisasi penggunaan anggaran : Rp..... (..... Rupiah) atau % (..... persen), berdasarkan laporan dan pemeriksaan oleh Pada tanggal sebagaimana ketentuan dalam Kontrak. (Bukti/Dokumen Terlampir)
3. Dalam pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima ini terdapat kendala dan permasalahan sebagai berikut :
 - a.
 - b.(Jika ada)Penanganan yang telah dilakukan guna mengatasi kendala dan permasalahan sebagai angka 3 di atas adalah :

- a.
- b.(Jika ada)
- 4. Dalam proses transisi kewenangan, Pihak Pertama bersedia untuk memberikan penjelasan hal-hal yang diperlukan bagi Pihak Kedua dalam menjalankan tugas.
- 5. Selanjutnya Pihak Kedua akan melakukan Perubahan Administrasi Kontrak, yaitu melakukan perubahan Pihak Pejabat Pejabat Pembuat Komitmen di dalam Kontrak berdasarkan Berita Acara ini. (bila perlu)
- 6.
- 7.
- 8. Dst (hal-hal lain yang perlu dijelaskan)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama
Yang Menyerahkan

Pihak Kedua
Yang Menerima

.....
NIP. NIP.

Mengetahui,
PA/KPA

.....
NIP.

Lampiran Berita Acara Serah Terima Penugasan
Nomor

CAPAIAN REALISASI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Realisasi (%)		Keterangan
		Pekerjaan	Pembiayaan	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Pihak Pertama
Yang Menyerahkan

Pihak Kedua
Yang Menerima

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
PA/KPA

.....
NIP.

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN ANGGARAN
2022

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD

A. SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jln . Gatot Subroto No. 6 Telp . (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI - 58111

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol :
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah (PPK
SKPD) Kabupaten Grobogan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa sehubungan dengan pengajuan
SPM berikut:

- a) Nomor SPM :
b) Tanggal SPM :
c) Uraian :
d) Nilai : Rp.....

telah dilakukan verifikasi terhadap dokumen SPP, lampiran serta kelengkapan
lainnya yang menjadi dasar penerbitan SPM tersebut.

Berdasarkan hasil verifikasi, seluruh dokumen SPP, lampiran dan
kelengkapan lainnya dinyatakan **lengkap dan sah** sesuai dengan ketentuan
peraturan perundang -undangan yang berlaku. *Checklist* kelengkapan
dokumen adalah sebagaimana terlampir yang merupakan satu kesatuan dari
surat pernyataan ini.

Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Purwodadi, 2021

PPK SKPD
Sekretariat Daerah

.....
.....
NIP.

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI

B. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UP UNTUK PENGAJUAN SPM UP

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UP UNTUK PENGAJUAN SPM UP	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Keputusan Bupati Tentang Penetapan Besaran UP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
6. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

C. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP TU UNTUK PENGAJUAN SPM TU

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP TU UNTUK PENGAJUAN SPM TU	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat permohonan persetujuan pengajuan TU kepada PPKD	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
6. Daftar Rincian Rencana Belanja TU dari PPTK	<input type="checkbox"/>
7. Salinan cetak rekening koran periode terakhir	<input type="checkbox"/>
8. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> NIP.	

D. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP TU NIHIL UNTUK PENGAJUAN SPM TU NIHIL

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP TU NIHIL UNTUK PENGAJUAN SPM TU NIHIL	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat pengesahan pertanggungjawaban TU	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
6. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap	<input type="checkbox"/>
a. Belanja Operasi	
Total belanja Pegawai :	
Total Belanja Barang Jasa :	
b. Total Belanja Modal :	
7. Bukti penyetoran pajak	<input type="checkbox"/>
a. Total PPh 21	
b. Total PPh 22 :	
c. Total PPh 23 :	
d. Total PPh Final :	
e. Total PPN :	
8. Daftar NTPN penyetoran pajak (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)	<input type="checkbox"/>
9. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

E. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP GU / GU NIHIL UNTUK PENGAJUAN SPM GU / GU NIHIL

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP GU / GU NIHIL UNTUK PENGAJUAN SPM GU / GU NIHIL	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya	<input type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
6. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap	<input type="checkbox"/>
a. Belanja Operasi	
Total belanja Pegawai :	
Total Belanja Barang Jasa :	
b. Total Belanja Modal :	
7. Bukti penyetoran pajak	<input type="checkbox"/>
a. Total PPh 21	
b. Total PPh 22 :	
c. Total PPh 23 :	
d. Total PPh Final :	
e. Total PPN :	
8. Daftar NTPN penyetoran pajak (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)	<input type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

F. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS HONORARIUM TIM / PANITIA
UNTUK PENGAJUAN SPM LS HONORARIUM HONORARIUM TIM / PANITIA

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS HONORARIUM TIM / PANITIA UNTUK PENGAJUAN SPM LS HONORARIUM HONORARIUM TIM / PANITIA	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat Keputusan Tentang pembentukan panitia/tim	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
c. Pejabat Yang Menetapkan :	
6. Daftar hadir rapat-rapat Panitia/Tim	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Notulen hasil rapat dan/atau Laporan Kegiatan	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Daftar tanda terima honorarium	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Surat Setoran Pajak atau cetakan kode billing pajak	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Daftar tanda terima honorarium	<input checked="" type="checkbox"/>
11. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>PPK SKPD (Nama SKPD)</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>	

G. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS HONORARIUM NON PNS / TENAGA HARIAN LEPAS
UNTUK PENGAJUAN SPM LS HONORARIUM NON PNS / TENAGA HARIAN LEPAS

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS HONORARIUM NON PNS / TENAGA HARIAN LEPAS
UNTUK PENGAJUAN SPM LS HONORARIUM NON PNS / TENAGA HARIAN LEPAS**

KELENGKAPAN DOKUMEN

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. SPP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 2. Rincian Rencana Penggunaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Salinan SPD | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 5. Surat Perintah/Tugas | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. Daftar penerimaan honorarium | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. Daftar hadir | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku | <input checked="" type="checkbox"/> |

PPK SKPD
(Nama SKPD)

.....
.....
NIP.

H. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS HONORARIUM NON PNS SEHUBUNGAN DENGAN TUGAS / PEKERJAAN TERTENTU UNTUK PENGAJUAN SPM LS HONORARIUM NON PNS

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS HONORARIUM NON PNS SEHUBUNGAN DENGAN TUGAS / PEKERJAAN TERTENTU UNTUK PENGAJUAN SPM LS HONORARIUM NON PNS	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat Keputusan/Surat Tugas/Surat Perintah	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
6. Surat Perjalanan Dinas (SPD)	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas;	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Undangan/surat/dokumen lain yang menjadi dasar pelaksanaan perjalanan dinas	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Bukti-bukti pengeluaran untuk transportasi, penginapan dan pengeluaran lainnya	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Daftar penerimaan biaya perjalanan dinas	<input checked="" type="checkbox"/>
11. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>PPK SKPD (Nama SKPD)</p> <p>..... NIP.</p>	

I. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM RAPAT UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM RAPAT

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM RAPAT
UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM RAPAT**

KELENGKAPAN DOKUMEN

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. SPP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 2. Rincian Rencana Penggunaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Salinan SPD | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 5. Undangan Rapat | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 6. Notulen/resume hasil rapat | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. Bukti pembayaran pajak restoran | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. Kontrak Pengadaan Makan Minum | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Jenis Kontrak : | |
| b. Nama Penandatanganan Kontrak : | |
| c. Nama Penyedia : | |
| d. Nomor Kontrak : | |
| e. Tanggal Kontrak : | |
| f. Masa pelaksanaan pekerjaan : | |
| g. Metode Pembayaran : (Sekaligus /Termyn) | |
| 9. Berita Acara Pemeriksaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 10. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (Penyedia ke PPK) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 11. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (PPK ke PA) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 12. Berita Acara Pembayaran | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 13. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |

- 14. Surat Keterangan / Referensi Bank
- 15. Surat Setoran PPh atau cetakan kode billing PPh
- 16. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA
- 17. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku

√
√
√
√

PPK SKPD
(Nama SKPD)

.....
.....
NIP.

CONTOH

J. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM PELATIHAN / BINTEK / SOSIALISASI / PEMBINAAN UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM
PELATIHAN / BINTEK / SOSIALISASI / PEMBINAAN
UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM**

KELENGKAPAN DOKUMEN

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. SPP | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 2. Rincian Rencana Penggunaan | <input type="checkbox"/> |
| 3. Salinan SPD | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 5. Undangan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 6. Jadwal acara | <input type="checkbox"/> |
| 7. Daftar hadir peserta | <input type="checkbox"/> |
| 8. Laporan pelaksanaan Pelatihan/Bintek/Sosialisasi/Pembinaan | <input type="checkbox"/> |
| 9. Bukti pembayaran pajak restoran | <input type="checkbox"/> |
| 10. Kontrak Pengadaan Makan Minum | <input type="checkbox"/> |
| a. Jenis Kontrak : | |
| b. Nama Penandatanganan Kontrak : | |
| c. Nama Penyedia : | |
| d. Nomor Kontrak : | |
| e. Tanggal Kontrak : | |
| f. Masa pelaksanaan pekerjaan : | |
| g. Metode Pembayaran : (Sekaligus /Termyn) | |
| 11. Berita Acara Pemeriksaan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 12. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (Penyedia ke PPK) | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 13. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (PPK ke PA) | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 14. Berita Acara Pembayaran | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 15. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |

- 16. Surat Keterangan / Referensi Bank
- 17. Surat Setoran PPh atau cetakan kode billing PPh
- 18. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA
- 19. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku

✓
✓
✓
✓

PPK SKPD
(Nama SKPD)

.....

NIP.

CONTOH

K. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM UNTUK ACARA YANG BERSIFAT MASAL UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM
UNTUK ACARA YANG BERSIFAT MASAL
UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM**

KELENGKAPAN DOKUMEN

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. SPP | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 2. Rincian Rencana Penggunaan | <input type="checkbox"/> |
| 3. Salinan SPD | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 5. Undangan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 6. Daftar hadir peserta | <input type="checkbox"/> |
| 7. Laporan pelaksanaan Kegiatan | <input type="checkbox"/> |
| 8. Bukti pembayaran pajak restoran | <input type="checkbox"/> |
| 9. Kontrak Pengadaan Makan Minum | <input type="checkbox"/> |
| a. Jenis Kontrak : | |
| b. Nama Penandatanganan Kontrak : | |
| c. Nama Penyedia : | |
| d. Nomor Kontrak : | |
| e. Tanggal Kontrak : | |
| f. Masa pelaksanaan pekerjaan : | |
| g. Metode Pembayaran : (Sekaligus /Termyn) | |
| 10. Berita Acara Pemeriksaan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 11. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (Penyedia ke PPK) | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 12. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (PPK ke PA) | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 13. Berita Acara Pembayaran | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 14. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |

- 15. Surat Keterangan / Referensi Bank
- 16. Surat Setoran PPh atau cetakan kode billing PPh
- 17. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA
- 18. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku

√
√
√
√

PPK SKPD
(Nama SKPD)

.....

NIP.

CONTOH

L. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM TAMU
UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM TAMU

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM TAMU UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM TAMU	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Daftar hadir tamu / Buku Tamu	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Laporan pelaksanaan penerimaan tamu	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Bukti pembayaran pajak restoran	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Kontrak Pengadaan Makan Minum	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Jenis Kontrak :	
b. Nama Penandatanganan Kontrak :	
c. Nama Penyedia :	
d. Nomor Kontrak :	
e. Tanggal Kontrak :	
f. Masa pelaksanaan pekerjaan :	
g. Metode Pembayaran : (Sekaligus /Termyn)	
9. Berita Acara Pemeriksaan	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
10. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (Penyedia ke PPK)	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
11. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (PPK ke PA)	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
12. Berita Acara Pembayaran	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
13. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
14. Surat Keterangan / Referensi Bank	<input checked="" type="checkbox"/>
15. Surat Setoran PPh atau cetakan kode billing PPh	<input checked="" type="checkbox"/>
16. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
17. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

M. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM HARIAN
UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM HARIAN

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS BELANJA MAKAN DAN MINUM HARIAN
UNTUK PENGAJUAN SPM LS BELANJA MAKAN DAN MINUM HARIAN**

KELENGKAPAN DOKUMEN

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. SPP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 2. Rincian Rencana Penggunaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Salinan SPD | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 5. Surat perintah pelaksanaan kegiatan / Laporan pelaksanaan kegiatan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 6. Foto dokumentasi kegiatan dan pengadaan makan minum | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. Bukti pembayaran pajak restoran | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. Kontrak Pengadaan Makan Minum | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Jenis Kontrak : | |
| b. Nama Penandatanganan Kontrak : | |
| c. Nama Penyedia : | |
| d. Nomor Kontrak : | |
| e. Tanggal Kontrak : | |
| f. Masa pelaksanaan pekerjaan : | |
| g. Metode Pembayaran : (Sekaligus /Termyn) | |
| 9. Berita Acara Pemeriksaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 10. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (Penyedia ke PPK) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 11. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (PPK ke PA) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 12. Berita Acara Pembayaran | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 13. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 14. Surat Keterangan / Referensi Bank | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15. Surat Setoran PPh atau cetakan kode billing PPh | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta
disetujui oleh PA/KPA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 17. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku | <input checked="" type="checkbox"/> |

PPK SKPD
(Nama SKPD)

.....
NIP.

N. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS PERJALANAN DINAS UNTUK PENGAJUAN SPM LS PERJALANAN DINAS

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS PERJALANAN DINAS UNTUK PENGAJUAN SPM LS PERJALANAN DINAS	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Surat Perintah/Tugas	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Daftar hadir rapat-rapat Panitia/Tim	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Notulen hasil rapat dan/atau Laporan Kegiatan	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Daftar tanda terima honorarium	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Surat Setoran Pajak atau cetakan kode billing pajak	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Daftar tanda terima honorarium	<input checked="" type="checkbox"/>
11. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

O. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS PENGADAAN BARANG / JASA
UNTUK PENGAJUAN SPM LS PENGADAAN BARANG / JASA

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS PENGADAAN BARANG / JASA UNTUK PENGAJUAN SPM LS PENGADAAN BARANG / JASA	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Kontrak Pengadaan Barang / jasa	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Jenis Kontrak	
b. Nama Penandatanganan Kontrak :	
c. Nama Penyedia :	
d. Nomor Kontrak :	
e. Tanggal Kontrak :	
f. Masa pelaksanaan pekerjaan :	
g. Metode Pembayaran : (Sekaligus /Termyn)	
6. Berita Acara Pemeriksaan	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
7. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (Penyedia ke PPK)	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
8. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (PPK ke PA)	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
9. Berita Acara Pembayaran	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
10. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
11. Surat Keterangan / Referensi Bank	<input checked="" type="checkbox"/>
12. Surat Setoran Pajak atau cetakan kode billing pajak, dilengkapi Faktur Pajak untuk PPN	<input checked="" type="checkbox"/>
13. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
14. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... S	
..... NIP.	

P. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS PENGADAAN BARANG JASA
UNTUK PENGAJUAN SPM LS PENGADAAN BARANG JASA

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS PENGADAAN BARANG JASA UNTUK PENGAJUAN SPM LS PENGADAAN BARANG JASA	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Kontrak Pengadaan Barang / jasa	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nama Penandatanganan Kontrak :	
b. Nama Penyedia :	
c. Nomor Kontrak :	
d. Tanggal Kontrak :	
e. Masa pelaksanaan pekerjaan :	
f. Metode Pembayaran : (Sekaligus /Termyn)	
3. Berita Acara Pemeriksaan	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
4. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Berita Acara Pembayaran	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
6. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
7. Surat Keterangan / Referensi Bank	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Surat Setoran Pajak, dilengkapi Faktur Pajak untuk PPN	<input checked="" type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p>	

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS PENGADAAN BARANG JASA KONSTRUKSI
UNTUK PENGAJUAN SPM LS PENGADAAN BARANG JASA KONSTRUKSI**

KELENGKAPAN DOKUMEN

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. SPP | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 2. Rincian Rencana Penggunaan | <input type="checkbox"/> |
| 3. Salinan SPD | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 5. Kontrak Pengadaan Barang / jasa | <input type="checkbox"/> |
| a. Jenis Kontrak | |
| b. Nama Penandatanganan Kontrak : | |
| c. Nama Penyedia : | |
| d. Nomor Kontrak : | |
| e. Tanggal Kontrak : | |
| f. Masa pelaksanaan pekerjaan : | |
| g. Metode Pembayaran : (Sekaligus /Termyn) | |
| 6. Berita Acara Pemeriksaan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 7. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (Penyedia ke PPK) | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 8. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa (PPK ke PA) | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 9. Berita Acara Pembayaran | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 10. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan | <input type="checkbox"/> |
| a. Nomor : | |
| b. Tanggal : | |
| 11. Surat Keterangan / Referensi Bank | <input type="checkbox"/> |
| 12. Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA | <input type="checkbox"/> |
| 13. Surat Setoran Pajak, dilengkapi Faktur Pajak untuk PPN | <input type="checkbox"/> |
| 14. Kuitansi Setoran BPJS Ketenagakerjaan | <input type="checkbox"/> |
| 15. Jaminan Bank | <input type="checkbox"/> |
| a. Jenis Jaminan : | |
| b. Nomor : | |
| c. Tanggal : | |
| d. Nilai : | |
| e. Masa Berlaku : | |
| 16. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku | <input type="checkbox"/> |

PPK SKPD
(Nama SKPD)

.....
NIP.

R. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS HIBAH DALAM BENTUK UANG
UNTUK PENGAJUAN SPM LS HIBAH DALAM BENTUK UANG

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS HIBAH DALAM BENTUK UANG UNTUK PENGAJUAN SPM LS HIBAH DALAM BENTUK UANG	
KELENGKAPAN DOKUMEN	
1. SPP	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
2. Rincian Rencana Penggunaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Salinan SPD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
5. Naskah Perjanjian Hibah Daerah	<input checked="" type="checkbox"/>
a. Nomor :	
b. Tanggal :	
c. Penandatanganan NPHD (Pemda) :	
d. Nama Penerima Hibah :	
6. Rincian Rencana Penggunaan Hibah	<input checked="" type="checkbox"/>
7. fotokopi Kartu Identitas (KTP) Ketua/Pimpinan dan Bendahara	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Fotokopi buku rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, organisasi dan alamat penerima hibah.	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Surat pernyataan tanggungjawab Penerima Hibah	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Pakta integritas	<input checked="" type="checkbox"/>
11. Surat pernyataan tidak sedang terjadi konflik internal (khusus untuk organisasi kemasyarakatan)	<input checked="" type="checkbox"/>
12. Fotocopy pengesahan sebagai badan hukum Indonesia/dasar hukum pembentukan /keputusan pembentukan kepengurusan cabang	<input checked="" type="checkbox"/>
13. Kwitansi bermaterai cukup	<input checked="" type="checkbox"/>
14. Laporan penggunaan dana yang telah disalurkan sekurang-kurangnya 75% (untuk pencairan termyn II dan seterusnya)	<input checked="" type="checkbox"/>
16. Dokumen lainnya sesuai peraturan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
PPK SKPD (Nama SKPD)	
..... NIP.	

BUPATI GROBOGAN,

ttd

SRI SUMARNI