



BUPATI SUMBAWA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT NOMOR  
15 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar prosedur dan tata cara  
penyusunan serta penyampaian laporan pertanggungjawaban  
bendahara Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Sumbawa Barat telah ditetapkan dengan  
Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2021, namun ada  
beberapa tambahan sehingga perlu dilakukan penyesuaian  
dan diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud  
dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang  
Perubahan Atas Lampiran Peraturan Bupati Sumbawa Barat  
Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan  
Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik  
Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara  
Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan  
Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999  
Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia  
Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan  
Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor

- 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  6. 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);
  7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
  10. 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 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 33);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang

- Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 190);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1781);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 2);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT NOMOR 15 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH.**

**Pasal I**

Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah diubah, sehingga berbunyi sebagaimana terlampir dalam Peraturan Bupati ini.

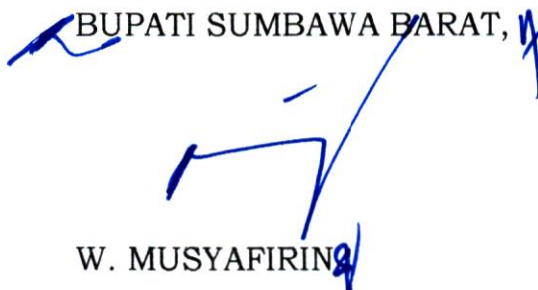
**Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

Ditetapkan di Taliwang

pada tanggal 16 Mei 2022

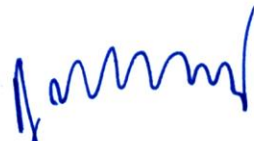
  
BUPATI SUMBAWA BARAT,  
W. MUSYAFIRINA

Diundangkan di Taliwang

pada tanggal 16 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

  
AMAR NURMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 34

f



LAMPIRANI PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 34 TAHUN 2022  
TANGGAL 16 Mei 2022

TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAHTATA  
CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN  
DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dokumen dalam Peraturan Bupati ini, disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan daerah.

**Pengelola Keuangan Daerah** terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

**A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

1. Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
  - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. menetapkan KPA;

- h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan Bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah 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 Kepala Daerah.
5. 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 kepala daerah.
  4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

### **C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)**

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD 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.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
  - b. menetapkan anggaran kas;
  - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - d. membuka rekening Kas umum daerah;
  - e. membuka rekening penerimaan;
  - f. membuka rekening pengeluaran; dan
  - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

#### **D. Kuasa BUD**

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada kepala daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
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
    - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD
  5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD
  6. Kepala daerah 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 kepala daerah.

#### **E. Pengguna Anggaran (PA)**

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; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (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;
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
  - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. 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.
10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala biro untuk provinsi dan kepala bagian untuk kabupaten/kota selaku PA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

## **F. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

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 kepala daerah.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
6. 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.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
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 (PPTK)**

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 perundang-undangan 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 perundang-undangan; 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 kepala daerah.
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 umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
16. Penetapan PPTK pada SKPD eselon III, PA menetapkan 1 (satu) PPTK.

#### **H. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK 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;
  - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM; dan

7. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

#### **I. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK 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 biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
  - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, 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.
7. 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.
8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
  9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

PPK-SKPD/PPK Unit SKPD, PPTK/PPTK unit SKPD yang dibebaskan sementara dari jabatan tersebut, apabila :

- a. Dalam Proses pemeriksaan terdapat dugaan telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai sehingga mengakibatkan terjadinya kerugian Daerah
  - b. melakukan cuti, sakit dan atau terjadi sesuatu yang menyebabkan tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam waktu paling singkat 3 (tiga) bulan;
- dalam hal dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada poin a dan b maka pejabat PA/KPA dapat menunjuk dan menetapkan pejabat sementara yang dituangkan dalam Surat Keputusan.

## **J. Bendahara**

### **1. Bendahara Penerimaan**

- a. Kepala daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD
- b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

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

- i. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- j. Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- l. Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

## 2. Bendahara Pengeluaran

- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah.
- b. Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
  - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;



- 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - 7) memotong, memungut, menyetor dan/atau melaporkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 8) Melakukan Pemotongan atas PPN atau PPN dan/atau PPnBM yang telah dipungut ke kas negara dengan menggunakan surat setoran pajak atas nama Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melalui NPWP Bendahara Pengeluaran.
- d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
  - 2) memeriksa kas secara periodik;
  - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- 1) besaran anggaran;
  - 2) rentang kendali dan/atau lokasi;
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - 7) memotong, memungut, menyetor dan/atau melaporkan pajak sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 8) Melakukan Pemotongan atas PPN atau PPN dan/atau PPnBM yang telah dipungut ke kas negara dengan menggunakan surat setoran pajak atas nama Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melalui NPWP Bendahara Pengeluaran; dan
  - 9) laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - 2) memeriksa kas secara periodik;
  - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

- p. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- t. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
- 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
  - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - 4) Larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- u. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
- v. Pembebastugasan sementara dan pengangkatan kembali Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dibebaskan sementara dari jabatan bendahara, apabila:
    - a. Dalam Proses pemeriksaan terdapat dugaan telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai sehingga mengakibatkan terjadinya kerugian Daerah
    - b. melakukan cuti, dan atau terjadi sesuatu yang menyebabkan tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam waktu paling singkat 3 (tiga) bulan;

- 2) Dalam hal bendahara dibebastugaskan sementara dari jabatannya, atas usul PA/KPA, BUD menetapkan Pejabat Pengganti sebagai Bendahara;
- 3) Pengangkatan Pejabat pengganti sebagaimana dimaksud pada poin (1) harus dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Daerah;
- 4) Bendahara yang dibebastugaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud poin (1), menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya beserta seluruh dokumen dalam rangka pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat pengganti Bendahara.

**w. Pemberhentian Bendahara Dan Penetapan Pejabat Pengganti Bendahara**

- 1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diberhentikan apabila:
  - a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
  - b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - c. diberhentikan sebagai Pegawai Negeri;
  - d. sakit berkepanjangan;
  - e. meninggal dunia; atau
  - f. mutasi/berpindah tempat kerja
- 2) Dalam hal bendahara diberhentikan dari jabatannya, atas usul PA/KPA, BUD mengganti Bendahara dimaksud dan mengangkat Bendahara baru.
- 3) Pengangkatan Bendahara Baru sebagaimana dimaksud pada poin (2) dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Daerah.
- 4) Bendahara yang diberhentikan sebagaimana dimaksud poin 1 menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya beserta seluruh dokumen dalam rangka pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara baru.
- 5) serah terima tugas dan tanggung jawab serta dokumen pelaksanaan tugas Bendahara sebagaimana dimaksud pada point (4) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima.

**K. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)**

1. Dalam proses penyusunan APBD, Kepala Daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD mempunyai tugas:
  - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;

- c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
  - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
  - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
  - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
  - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
  - h. menyiapkan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

#### A. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Berdasarkan Pasal 120 sampai dengan Pasal 125 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

1. 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.
2. 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.
3. 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.



4. Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  5. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  6. 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.
  7. Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
  8. Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah 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.
  9. Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH**

**1. Ketentuan Umum**

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, dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.

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. Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:

- a. Pembukaan RKUD

- b. Pembukaan Rekening SKPD
- c. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
- d. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
- e. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

Mengacu pada Pasal 127 sampai dengan Pasal 129 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, peraturan bupati ini membuat ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

### a. Pembukaan RKUD

Kepala Daerah 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. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Kepala Daerah 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.

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.

Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

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. 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.

#### **b. Pembukaan Rekening SKPD**

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

- 1) 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.
  - a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
  - b) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

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 Kepala Daerah.

- 2) 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.
- 3) 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.

### **c. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek**

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. Termasuk dalam investasi jangka pendek salah satunya adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis.

Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, 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.

Dalam hal terjadi kelebihan serta untuk manajemen kas, BUD dapat menempatkan Uang Daerah dalam bentuk Deposito Berjangka pada Bank Umum yang aman/sehat.

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.

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 Kepala Daerah. 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, Kepala Daerah menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah.
- 5) Berdasarkan SK Kepala Daerah 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.

#### **d. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah**

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.

##### **Bagian 1: Penerimaan RKUD**

- 1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- 2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- 3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

##### **Bagian 2: Pengeluaran RKUD**

- 1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- 2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

#### **f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah**

- 1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan

laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dokumentasi yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:

- a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
- b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Kepala Daerah atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

4) Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

### **C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS**

#### **1. Ketentuan Umum**

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;

b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Kepala Daerah, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;

c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang



mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.

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

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
- 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

- 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

3) Jaminan

Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

- a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
- b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
- c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
  - (1) Perintah Pencairan Uang;
  - (2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
  - (3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
  - (4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

- a) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.



- b) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- c) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

#### **D. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH**

##### **1. Ketentuan Umum**

Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

Berdasarkan Pasal 134 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 menegaskan bahwa penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

- a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- b. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk

setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.

- d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## **2. Ketentuan Pelaksanaan**

- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
  - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

## **E. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)**

### **1. Ketentuan Umum**

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.

Berdasarkan Pasal 135 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 menegaskan bahwa dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
- c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- b. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
  - 1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
  - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
  - 3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- d. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
- b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

## **F. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN**

### **1. Ketentuan Umum**

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Pasal 120, Pasal 137, Pasal 138, dan Pasal 140 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, bahwa penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:

- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- e. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- f. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
  - 1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan



pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah, dan/atau

2) atas nama pribadi.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. 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:
  - 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah; dan/atau
  - 2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
  - 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - 2) 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.
  - 3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
    - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
    - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
    - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
    - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
    - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
    - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
    - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
    - h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
    - i) Surat Tanda Setoran (STS);
    - j) Nota Kredit dari Bank;
    - k) Surat Perjanjian;
    - l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau

- n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
- a) 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.
  - b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- 5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### a. Tahap Penetapan dan Penagihan

#### Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

- 1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- 2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
  - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  - c) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
  - d) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - e) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 3) 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.
- 4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- 5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- 6) 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:

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



- c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- 5) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
- a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
  - b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- 6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

#### **b. Tahap Penerimaan Pendapatan**

- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
- a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
  - c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
    - (1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
    - (2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.



- 5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
  - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
- 6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- 7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
- 8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- 9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- 10) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

### **c. Tahap Penyetoran Pendapatan**

- 1) 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 Kepala Daerah.
- 2) 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.

## **G. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN**

### **1. Ketentuan Umum**

Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.

Berdasarkan Pasal 139 ayat (1) Peraturan Pemerintah 12 tahun 2019, menyatakan bahwa Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 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
  - 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
  - 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
  - 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 Non Tunai**

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 non tunai (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.

## **H. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN**

### **1. Ketentuan Umum**

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.

Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Pasal 139 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2019, laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:

a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

b. 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.

c. 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

5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

d. 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.

e. 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.



- f. 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
  - 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
    - 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.

### REKONSILIASI PENERIMAAN

#### 1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Berdasarkan Pasal 139 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dinyatakan bahwa PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 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.

## I. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

### 1. Ketentuan Umum

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.



Berdasarkan Pasal 140 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
  - 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
  - 2) objek penerimaan daerah yang sama.
- b. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
  - 1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - 2) rekomendasi APIP;
  - 3) rekomendasi BPK-RI;
  - 4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - 5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
  - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
  - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- d. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
  - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
  - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- e. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



- f. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- g. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
- h. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
- i. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### a. Tahap Penerbitan SKLB

- 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
- 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- 3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
- 4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

### b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah

#### Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

- 1) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya
- 2) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama  
Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

**c. Tahap Penyesuaian Pencatatan**

- 1) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
- 2) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

**J. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA**

**1. Ketentuan Umum**

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

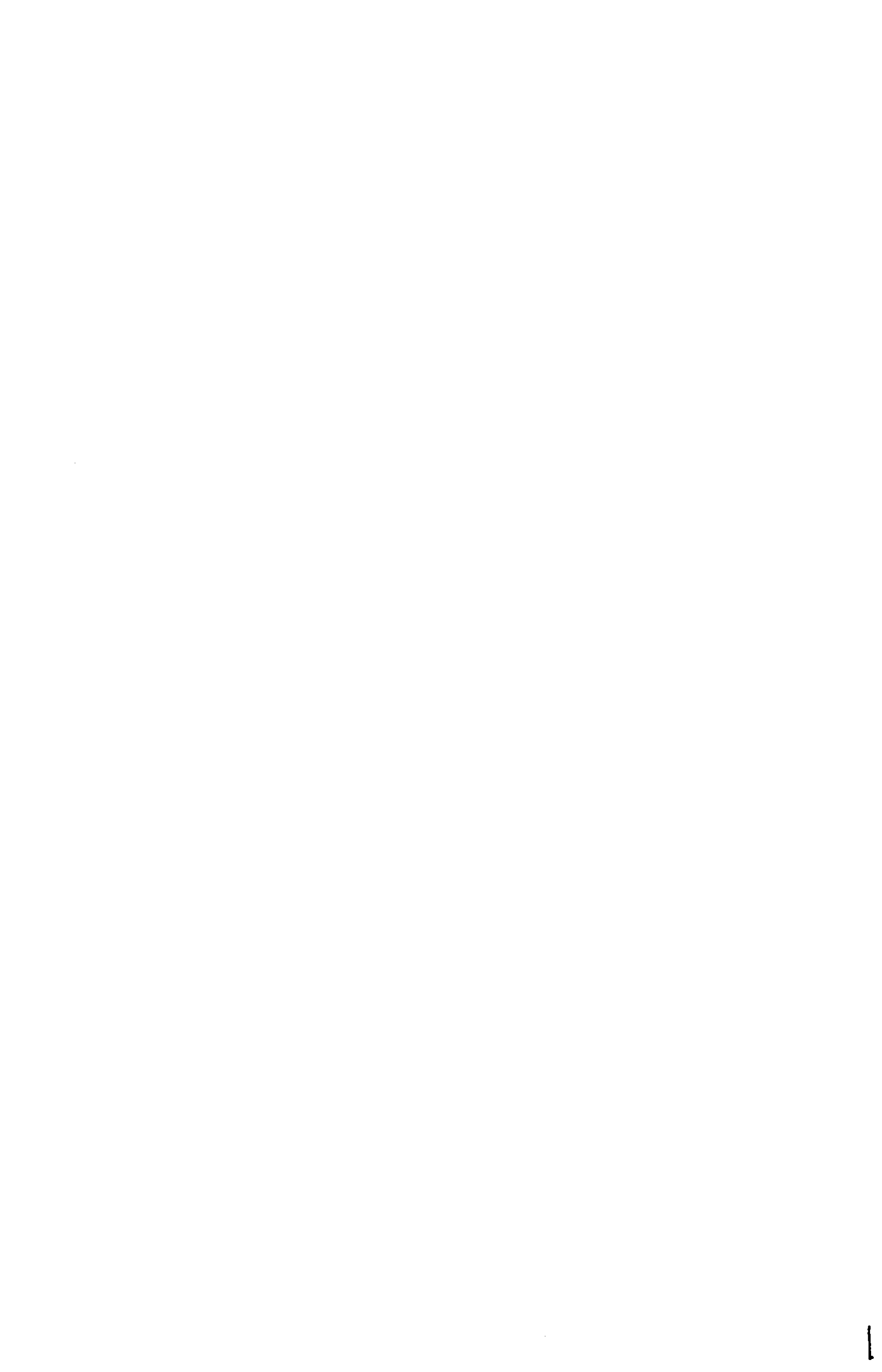
Berdasarkan Pasal 141, Pasal 150, dan Pasal 151 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- g. 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.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- b. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- c. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- d. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara tunai/non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK
- e. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara



Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

- f. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## **2. Ketentuan Pelaksanaan**

### **a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar**

#### **1) Pengajuan Uang Panjar**

- a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
- b) PPTK menyiapkan NPD.
- c) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara tunai/non tunai.

#### **2) Pelaksanaan Belanja**

- a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil.
- b) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- c) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar.

### **b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar**

- 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/non tunai.

**c. Verifikasi Belanja 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.

**K. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN**

**1. Ketentuan Umum**

Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam

**c. Klasifikasi Belanja yang menggunakan UP adalah sebagai berikut:**

- 1) Belanja Barang yang digunakan untuk pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
- 2) Jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (availability payment), belanjia

dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.

m. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP, yang 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;
  - 3) besaran anggaran SKPD.
- c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
  - 1) Ringkasan SPP-GU;
  - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- e. 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.
- f. 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 (secara non tunai).

Belanja LS dapat melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, hanya untuk belanja gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan, beasiswa, honorarium kegiatan/honorarium tenaga kontrak, lembur, dan perjalanan dinas yang penerimanya lebih dari 1 orang

g. 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;
- 7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

h. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai 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;
- 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.

i. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

## II. Ketentuan Pelaksanaan

### a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP

- 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Kepala Daerah;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

### b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU

- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.



- 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
  - 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
    - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
    - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
- c. 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:
    - (1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
    - (2) 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 Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU.
  - 5) Tambahan Uang Persediaan dapat diajukan setinggi-tingginya sebesar UP, dengan melampirkan SPJ fungsional atas penggunaan GU.
- d. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
  - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
    - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

- (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
- (3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
- c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
- d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

**e. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS**

**1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan**

- a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
- b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
  - (1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
  - (2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
    - (a) gaji induk;
    - (b) gaji susulan;
    - (c) kekurangan gaji;
    - (d) gaji terusan;
    - (e) SK CPNS;
    - (f) SK PNS;
    - (g) SK kenaikan pangkat;
    - (h) SK jabatan;
    - (i) kenaikan gaji berkala;
    - (j) surat pernyataan pelantikan;
    - (k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
    - (l) daftar keluarga (KP4);
    - (m) fotokopi surat nikah;
    - (n) fotokopi akte kelahiran;
    - (o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
    - (p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
    - (q) surat pindah; dan
    - (r) surat kematian;

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

- 2) Kelengkapan SPP LS untuk pembayaran tambahan penghasilan, honorarium dan sejenisnya adalah:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
  - b. Surat pernyataan verifikasi pejabat penatausahaan keuangan
  - c. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen (checklist) yang ditandatangani oleh pejabat penatausahaan keuangan dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - d. Daftar Nominatif
  - e. Billing Potongan Pajak
  - f. Surat Keputusan penerima tunjangan sertifikasi guru dan sejenisnya
  - g. Surat Keputusan Pembayaran tunjangan sertifikasi guru dan sejenisnya
  - h. Dan ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 3) untuk gaji dan tunjangan Bupati dan wakil bupati dan DPRD dan Tambahan Penghasilan pegawai terdiri dari:
- kuitansi bermaterai yang ditandatangani bendahara pengeluaran dan penerima serta diketahui dan/atau disetujui oleh PA/KPA;
  - daftar nominatif gaji dan tunjangan yang disetujui PA/KPA dilengkapi dan/atau dipenuhi setelah proses pencairan SP2D yang merupakan bukti penyaluran dana ; dan
  - Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:

- (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
- (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
- (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- (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.

- 4) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:
- (1) dokumen kontrak;
  - (2) berita acara pemeriksaan;
  - (3) berita acara kemajuan pekerjaan;
  - (4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - (5) berita acara serah terima barang dan jasa;
  - (6) berita acara pembayaran;
  - (7) surat jaminan bank;
  - (8) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
  - (9) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
  - (10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- b) kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud huruf a disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Bentuk Dokumen Kontrak terdiri atas:
- a. Bukti pembelian/pembayaran
  - b. Kuitansi
  - c. Surat Perintah Kerja
  - d. Surat Perjanjian
  - e. Surat Pesanan
- 6) Kelengkapan dokumen untuk pengadaan barang dan jasa SPP-UP/GU/LS/TU
- Untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai Paling banyak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) meliputi :
- a. Kuitansi dan Nota faktur yang ditandatangani/ stempel penyedia barang/jasa dan PPTK dengan melampirkan Bukti pembelian/pembayaran dari penyedia barang/jasa;

- b. Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Kelengkapan dokumen untuk pengadaan barang dan jasa di atas Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. (lima puluh juta rupiah) adalah:
- a. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa;
  - b. HPS/Rencana Anggaran Biaya
  - c. spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja
  - d. berita acara pemeriksaan;
  - e. berita acara kemajuan pekerjaan;
  - f. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - g. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - h. berita acara pembayaran
  - i. Kuitansi bermaterai dan nota/faktur yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/PPTK dan pihak ketiga serta diketahui dan/atau disetujui oleh PA/KPA;
  - j. Foto copy rekening bank pihak ketiga;
  - k. Profil perusahaan;
  - l. Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 5 digunakan untuk pengadaan barang dan jasa paling sedikit di atas Rp.50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) dan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), kelengkapan dokumen lainnya adalah:
- a. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa;
  - b. HPS/Rencana Anggaran Biaya
  - c. spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja
  - d. berita acara pemeriksaan;
  - e. berita acara kemajuan pekerjaan;
  - f. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - g. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - h. berita acara pembayaran



- i. Kuitansi bermaterai dan nota/faktur yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/PPTK dan pihak ketiga serta diketahui dan/atau disetujui oleh PA/KPA;
- j. Foto copy rekening bank pihak ketiga;
- k. Profil perusahaan;
- l. Bukti cetak (print out) e-billing untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Khusus Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) selain kelengkapan dokumen sebagaimana disebutkan pada angka 6 dan 7 melampirkan nota struk pembelian yang dikeluarkan oleh SPBU/pihak ketiga lainnya sebagai bukti penukaran BBM.

- 9) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf d digunakan untuk pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah).
- 10) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf e digunakan untuk pengadaan Barang dan Jasa melalui E-purchasing.
- 11) Kelengkapan dokumen pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 8, 9 dan 10 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 12) Kelengkapan dokumen pembayaran pengadaan tanah, dilampiri:
  - a. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
  - b. foto copy bukti kepemilikan tanah;
  - c. bukti pembayaran/kuitansi;
  - d. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
  - e. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
  - f. Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
  - g. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang

titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;

- h. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
- i. SSP PPh final atas pelepasan hak;
- j. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
- k. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang -undangan mengenai pengadaan tanah

13) Kelengkapan dokumen SPP-LS Iuran Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) terdiri dari:

- a. Surat Keputusan Kepala Daerah
- b. Kuitansi/Bukti pembayaran
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- d. Daftar Rekapitulasi perhitungan
- e. Surat Tagihan dari BPJS Kesehatan

14) Kelengkapan Dokumen SPP-LS untuk Belanja Pihak Ketiga Lainnya (Belanja Hibah, Bantuan sosial) terdiri dari:

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian Rencana Penggunaan SPP-LS;
- d. kwitansi bermeterai yang ditandatangani Pihak Ketiga, Bendahara Pengeluaran dan Kepala SKPD yang membidangi/Pejabat yang ditunjuk serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
- e. fotocopy Nomor bank pihak penerima uang;
- f. Surat Keputusan Bupati calon/penerima Hibah
- g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermeterai;
- h. Naskah Perjanjian Hibah Daerah bermeterai;
- i. Proposal permohonan pencairan Hibah

15) Kelengkapan Dokumen bantuan keuangan/Transfer Desa

- a. Surat Permohonan pencairan ADD
- b. Surat rekomendasi dari Kecamatan dan DPMDes
- c. Rencana Penggunaan Uang (RPU)
- d. APBDEs dan APBDEs Perubahan
- e. Surat Kuasa Pemotongan BPJS dari Desa kepada PPKD
- f. Daftar nominatif pemotongan BPJS

- 16) Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
  - 17) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
    - 1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
    - 2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - 3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
    - 4) 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.
    - 5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- 3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.
  - b) 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.
  - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
    - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
    - (3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.

- d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

## **N.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. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Pasal 147 dan Pasal 148 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 SPM-GU.
- c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
  - 1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih
  - 2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
  - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.

- g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. 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
- c. 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
- d. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- f. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- g. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- h. 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 SK Kepala Daerah.
- 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.
  - 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) Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen (checklist) yang ditandatangani oleh pejabat penatausahaan keuangan
- 5) Selain kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud point 4 huruf a dan b, melampirkan kertas kerja rekonsiliasi penyetoran pajak-pajak pusat dalam bentuk softcopy dan hardcopy

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;
  - 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, PPK-SKPD/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.
  - c) Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen (checklist) yang ditandatangani oleh pejabat penatausahaan keuangan.

#### **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 perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
  - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
  - 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, PPK-SKPD/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.
- 5) Kelengkapan dokumen SPM-LS pengadaan barang/jasa untuk Penerbitan SP2D adalah:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - b. Surat pernyataan verifikasi pejabat penatausahaan keuangan
  - c. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen (checklist) yang ditandatangani oleh pejabat penatausahaan keuangan.
  - d. Ringkasan Kontrak/ Resume Kontrak (terlampir)
  - e. Billing Pajak/Pajak Galian C
  - f. Fotocopy rekening penyedia yang masih aktif
  - g. Fotocopy NPWP penyedia

- 6) Kelengkapan SPM LS pembayaran gaji dan tunjangan untuk penerbitan SP2D adalah :
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - b. Surat pernyataan verifikasi pejabat penatausahaan keuangan
  - c. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen (checklist) yang ditandatangani oleh pejabat penatausahaan keuangan dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - d. Daftar gaji pegawai
  - e. Billing Potongan Pajak
  - f. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
- 7) Kelengkapan SPM LS untuk pembayaran tambahan penghasilan, honorarium dan sejenisnya adalah:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
  - b. Surat pernyataan verifikasi pejabat penatausahaan keuangan
  - c. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen (checklist) yang ditandatangani oleh pejabat penatausahaan keuangan dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - d. Daftar Nominatif
  - e. Billing Potongan Pajak
  - f. Surat Keputusan penerima tunjangan sertifikasi
- 8) Kelengkapan dokumen pembayaran pengadaan tanah, dilampiri:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - b. Surat pernyataan verifikasi pejabat penatausahaan keuangan
  - c. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen (checklist) yang ditandatangani oleh pejabat penatausahaan keuangan dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - d. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
  - e. foto copy bukti kepemilikan tanah;
  - f. bukti pembayaran/kuitansi;
  - g. SSP PPh final atas pelepasan hak;

- 9) Kelengkapan dokumen SPP-LS Iuran Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) terdiri dari:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - b. Surat pernyataan verifikasi pejabat penatausahaan keuangan
  - c. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen (checklist) yang ditandatangani oleh pejabat penatausahaan keuangan dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - d. Surat Keputusan Kepala Daerah
  - e. Kuitansi/Bukti pembayaran
  - f. Daftar Rekapitulasi perhitungan
- 10) Kelengkapan dokumen SPM LS untuk perjalanan dinas untuk penerbitan SP2D adalah:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - b. Surat pernyataan verifikasi pejabat penatausahaan keuangan
  - c. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen (checklist) yang ditandatangani oleh pejabat penatausahaan keuangan dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - d. Kwitansi/Bukti pembayaran
- 11) Kelengkapan SPM LS hibah dan Bansos untuk penerbitan SP2D adalah:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - b. Surat pernyataan verifikasi pejabat penatausahaan keuangan
  - c. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen (checklist) yang ditandatangani oleh pejabat penatausahaan keuangan dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - d. Surat Keputusan Kepala daerah penerima
  - e. Fotocopy rekening bank penerima yang masih aktif
- 12) Kelengkapan SPM LS Bantuan keuangan/transfer desa dan bagi hasil untuk penerbitan SP2D adalah:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - b. Surat pernyataan verifikasi pejabat penatausahaan keuangan



- c. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen (checklist) yang ditandatangani oleh pejabat penatausahaan keuangan dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - d. Fotocopy rekening bank yang masih aktif
- 13) Kelengkapan SPM LS penyertaan modal untuk penerbitan SP2D adalah:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - b. Surat pernyataan verifikasi pejabat penatausahaan keuangan
  - c. Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen (checklist) yang ditandatangani oleh pejabat penatausahaan keuangan dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
  - d. Fotocopy rekening bank BUMD
- 14) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, Surat pernyataan verifikasi pejabat penatausahaan keuangan dan Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen (checklist) yang ditandatangani oleh pejabat penatausahaan keuangan dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## O. 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 operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Pasal 149 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

- 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.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. 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
    - (b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan pada
- b. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

## 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/atau tidak memenuhi kelengkapan dokumen SPM LS sebagaimana disebutkan pada point 5 sampai dengan poin 13.
    - 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.

#### **P. Ketentuan Terkait Belanja Tidak Terduga**

Mengacu pada Pasal 68 dan Pasal 69 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan terkait Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:

- a. Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- b. Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Keadaan darurat meliputi:
  - 1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
  - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
  - 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian

luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
- 1) Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 2) berdasarkan penetapan status kepala daerah dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
  - 3) berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
- e. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang lainnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Q. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN**

### **1. Ketentuan Umum**

Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.

Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Pembantu Bank
- c. Buku Pembantu Kas Tunai



- d. Buku Pembantu Pajak
- e. Buku Pembantu Panjar
- f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:

- a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
- b. SPP UP/GU/TU/LS
- c. SPM UP/GU/TU/LS
- d. SP2D
- e. 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 SP2D-UP/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 disisi 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/non tunai, 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) Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

#### 6) Pertanggungjawaban Uang Panjar

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan dibuku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

b) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

#### 7) 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.

#### 8) 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.

c.) 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

## **R. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**

### 1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Pasal 153 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut :

- 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. batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- d. sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban adalah dengan menunda pencairan atas belanja berikutnya.
- e. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- f. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- g. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

a) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.

b) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:

1) LPJ Penggunaan UP adalah sebagai berikut:

- a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU dan melakukan Rekonsiliasi atas penggunaan uang persediaan dilakukan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
- d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. 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.
- 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
  - (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 Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 2) PPKD selaku kuasa 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. PPK-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.



## PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

### 1. Ketentuan Umum

- a. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
  - 1) keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
  - 2) perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
  - 3) keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan
  - 4) kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- b. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - 1) melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- c. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - 1) melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.

- 3) mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- d. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
  - 2) kepala daerah menetapkan keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan;
  - 3) melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - 4) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - 5) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- e. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
  - 2) melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
  - 3) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
  - 4) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- f. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui

tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- g. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkara tentang penjabaran APBD;
- h. Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam peraturan kepala daerah.

### **BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)**

Berdasarkan Pasal 210 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan umum terkait pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Kepala Daerah menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Perkada yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
3. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
4. Pelayanan kepada masyarakat meliputi:
  - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
  - b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
  - c. Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
5. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
8. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
9. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD ditakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
10. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.

11. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
12. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.

#### **PENGELOLAAN DANA KAPITASI JKN**

- (1) Pada setiap FKTP ditetapkan Bendahara Dana Kapitasi JKN.
- (2) Bendahara Dana Kapitasi JKN ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas Kesehatan melalui PPKD.
- (3) Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala FKTP.
- (4) Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab.
- (5) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP kepada PPKD.
- (6) SP3B FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk sisa dana kapitasi yang belum digunakan pada tahun anggaran berkenaan.
- (7) Berdasarkan SP3B FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (5), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP.
- (8) PPK-SKPD dan PPKD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja FKTP berdasarkan SP2B.
- (9) Kepala FKTP bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN.

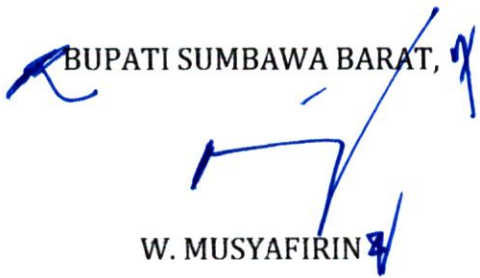
## **PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOS**

- (1) Bendahara Dana BOS ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas Pendidikan melalui PPKD.
- (2) Bendahara Bos melaporkan realisasi penggunaan dana yang diterimanya per triwulan ke BUD sebagai berikut:
  - a. SPJ dan dokumen bukti pertanggungjawaban yang sah kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu di Dinas Pendidikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya setiap triwulan. Laporan realisasi penggunaan dana dilengkapi dengan penjelasan tentang kelebihan atau kekurangan alokasi dana BOS berdasarkan jumlah murid di sekolah dengan melampirkan data jumlah murid.
  - b. Realisasi penggunaan dana BOS sebagaimana huruf a sesuai dengan jumlah dan bukti-bukti yang sah dicatat dalam Buku Kas Umum oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA-SKPD Pendidikan berikut pengelompokan realisasi anggaran per jenis belanja.
- (3) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) Dana Bos kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan SP2B Dana Bos sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (3), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dana Bos.
- (5) PPK-SKPD dan PPKD melalui bidang Akuntansi melakukan pembukuan atas belanja Dana Bos berdasarkan SPB.

## PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN DANA DESA:

1. Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan, sebagai berikut:
  - a. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD;
  - b. KPPN menyampaikan Salinan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Bupati/Wali Kota dan Kepala Desa;
  - c. Berdasarkan Salinan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Desa menyampaikan lembar konfirmasi penerimaan penyaluran Dana Desa di RKD kepada KPPN dan Bupati/Wali Kota melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan unsur bidang pengelolaan keuangan daerah;
  - d. Berdasarkan Salinan SP2D kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf b dan lembar konfirmasi penerimaan penyaluran Dana Desa di RKD dari Kepala Desa, PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Dana Desa (SP2DD) sebagai dasar pencatatan realisasi pendapatan dan Desa;
  - e. Berdasarkan SP2DD sebagaimana dimaksud pada huruf d, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja Dana Desa (SPBDD) sebagai dasar pencatatan realisasi belanja bantuan keuangan ke desa;
  - f. Penertbitan SP2DD sebagaimana dimaksud pada huruf d dan SPBDD sebagaimana dimaksud huruf e dilakukan berdasarkan tahapan penyaluran Dana Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI SUMBAWA BARAT,



W. MUSYAFIRIN



**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 34 TAHUN 2022  
TANGGAL 16 Mei 2022**

**TENTANG  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT TENTANG  
PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH**

**FORMAT TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DAERAH**

**CONTOH FORMAT KUITANSI**

Kode Rekening :

Dibukukan Tgl. :

Nomor Buku :

**KUITANSI**

TERIMA DARI : .....

BANYAKNYA UANG :

.....
.....

UNTUK PEMBAYARAN : Belanja..... Kegiatan..... Sub Kegiatan.....

TERBILANG Rp.

.....
-------

Taliwang...../...../ .....

Mengetahui:

Lunas Dibayar,

PA/KPA,

**Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu,**

**Yang Menerima Uang,**

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

**CONTOH FORMAT NOTA FAKTUR**

Rekening : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

No. Buku : \_\_\_\_\_

**NOTA FAKTUR**

No	Nama Barang	Volume/ Satuan	Harga Satuan	Total
	<b>Total</b>			

Taliwang,...../...../ .....

Mengetahui:

**Pejabat Pelaksana Kegiatan (PPTK)**

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**

NIP.

**Yang Menyerahkan,**

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**

Jabatan

**Menyetujui:**

**PA/KPA SKPD**

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**

NIP.



**CONTOH FORMAT SURAT PENUNJUKAN**

**KOP SKPD**

---

Taliwang,...../...../.....

Nomor : .....

Lampiran : .....

Hal : **PENUNJUKAN**

Kepada

Yth. Direktur PT/CV/UD

Di -

Tempat

Dengan hormat,

Untuk kelancaran pelaksanaan ..... kegiatan ..... pada ..... **SKPD**..... Tahun Anggaran 20.... dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut diatas sesuai spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
2. Nilai pekerjaan adalah sebesar nilai Rp. ....,- ( terbilang ..... ).
3. Syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh Penyedia Barang/Jasa, adalah sebagaimana tercantum dalam Surat Pesanan (SP).
4. Pelaksanaan Pekerjaan terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan ..... dengan ketentuan Bea Materai Rp6.000 (enam ribu rupiah) untuk lembaran asli kuitansi menjadi tanggungjawab ..... **PT/CV/UD** .... selaku penyedia Barang/Jasa.
5. Uraian dan spesifikasi teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah sebagaimana tertuang dalam Surat Pesanan (SP).

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**Pejabat Pembuat Komitmen**

**SKPD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

Contoh Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

<b>NAMA PEKERJAAN :</b> «Nama_Paket_Pekerjaan»	<b>BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN</b>
	<b>Nomor : «Nomor_BA_Serah_Terima»</b> <b>Tanggal : «Tanggal_Penyerahan»</b>

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan : Pejabat Pembuatan Komitmen .....  
Alamat :  
NIP :  
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama :  
NIP :  
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat :  
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA**

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Barang Hasil Pekerjaan «Nama\_Paket\_Pekerjaan», dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan  
Nomor : «Nomor\_SPK»  
Tanggal : «Penandatanganan\_SPK»
2. Berita Acara Pemeriksaan/ Penerimaan Barang  
Nomor : «Nomor\_BA\_Pemeriksaan»  
Tanggal : «Terima\_Barang»

**Pasal 1**

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA atas hasil seluruh pelaksanaan pekerjaan untuk :

- a. Pekerjaan : «Nama\_Paket\_Pekerjaan».
- b. Lokasi : Taliwang, Kabupaten Sumbawa Barat
- c. Instansi : .....Kabupaten Sumbawa Barat
- d. Harga Pekerjaan : «Harga\_Pekerjaan»

«Terbilang\_Pekerjaan»

**Pasal 2**

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berupa : Pekerjaan «Nama\_Paket\_Pekerjaan», dengan daftar terlampir Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan tersebut.

**Pasal 3**

Sebagai kelengkapan dari Berita Acara Serah Terima ini dilampirkan Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Pekerjaan «Nama\_Paket\_Pekerjaan».

**Pasal 4**

Selanjutnya setelah penanda tangan Berita Acara Serah terima ini dilakukan, Pengguna Anggaran Memerintahkan kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melaksanakan Pemeriksaan Administratif Pelaksanaan Pekerjaan tersebut diatas.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas oleh Kedua Belah Pihak untuk dipergunakan seperlunya.

**PIHAK KEDUA,**

PENGGUNA ANGGARAN

**PIHAK PERTAMA,**

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

*NAMA*

*NIP*

*NAMA*

*NIP*

Contoh Format BERITA ACARA PERSETUJUAN KEMAJUAN PEMBAYARAN

KOP SKPD

Kegiatan : ..... Pekerjaan : ..... Kegiatan : ..... Lokasi : .....	BERITA ACARA PERSETUJUAN KEMAJUAN PEMBAYARAN Nomor : .....
---	---

Pada Hari Ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., bertempat di .....  
 Kabupaten Sumbawa Barat, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat Satker :

**A. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Terlampir)**

- a. Pekerjaan :
- b. Kegiatan :
- c. Lokasi :
- d. Instansi :
- e. DPA/DPPA :
- f. Pelakana :
- g. No. Kontrak :
- h. Nilai Kontrak :

**B. Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama, yang bersangkutan telah berhak menerima pembayaran sebesar 100% dari Nilai Kontrak Yaitu Sebesar :**

**C. Kepada Rekanan bersangkutan telah dibayarkan : Kali Pembayaran Yaitu :**

- a. Pembayaran termin I : Rp. -
  - b. Pembayaran termin II : Rp. -
  - c. Pembayaran termin III : Rp. -
  - d. Pembayaran termin IV : Rp. -
- Jumlah Yang Telah Dibayarkan : Rp. -

**D. Pada Pembayaran ini kepada (nama penyedia).... dapat dibayarkan sebesar : Rp.....  
 (terbilang dengan huruf).**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Taliwang, Tahun

Pejabat Pembuat Komitmen

*Tanda tangan*

**Nama Lengkap**  
 NIP.



**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

I. Pada (hari/tanggal/bulan/ tahun)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : PA/KPA/PPK  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : Pelaksana/Rekanan  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

II. Berdasarkan:

- a. Berita acara Pemeriksaan Pekerjaan (PPHP)  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....
- b. Berita acara Pemeriksaan dan Pelulusan Pembayaran  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....
- c. Berita Acara Persetujuan Kemajuan Pekerjaan  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....
- d. DPA/DPPA  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....
- e. Kontrak/  
 Addendum : .....  
 Tanggal : .....
- f. Berakhir : .....
- g. Kegiatan : .....
- h. Pekerjaan : .....
- i. No SPP : .....
- i. No SPM : .....

III. Perhitungan Pembayaran :

- a. Nilai Pekerjaan BAP ini (Netto) : Rp.....
- b. Nilai Pekerjaan s/d BAP yang lalu (Netto): Rp.....
- c. Nilai Pekerjaan s/d BAP ini (netto) : Rp.....
- d. Potongan-potongan  
 - Uang retensi/jaminan : Rp.....  
 - Pengembalian UMK : Rp.....  
 - Jumlah Potongan : Rp.....
- e. Pembayaran fisik BAP ini (netto) : Rp.....
- f. Nilai PPN : Rp.....
- g. Pembayaran BAP ini (termasuk PPN) : Rp.....

IV. Rekapitulasi Pembayaran

No	Uraian	Nilai Kontrak	Total (Netto)	PPN (10%)	Jumlah (Netto)
1	Nilai Kontrak	100			
2	Pembayaran s/d BAP lalu	30			
3	Pembayaran BAP ini	70			
4	Total pembayaran s/d BAP ini	100			
5	Denda keterlambat	15			
6	Sisa Pembayaran	55			

V. Jumlah pembayaran tersebut akan dibayarkan kepada :

- Pelaksana : .....  
 No. Rekening Bank : .....

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Taliwang, tanggal tersebut diatas

**PIHAK KEDUA:**

Pelaksana *PT/CV/UD*.....

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**

Jabatan

**PIHAK KESATU:**

Untuk dan atas nama SKPD  
PPK

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**

NIP.

Menyetujui:  
PA/KPA SKP

tanda tangan)

**(nama lengkap)**

NIP.

Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN/BARANG**

Nomor: BAPHP- /

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
  
Alamat :

bertindak untuk dan atas nama Dinas/Badan ..... yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama :  
Jabatan :  
bertindak untuk atas nama:  
Nama Perusahaan :  
Alamat :  
NPWP :

yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Bahwa PIHAK PERTAMA bersama dengan PIHAK KEDUA telah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang/jasa yang diterima oleh PIHAK PERTAMA yaitu .....

Demikian Berita Acara ini dibuat pada hari ..... dan tanggal di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pejabat Pembuat Komitmen

Direktur

Contoh Format Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

**BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN**

Nomor: BAPP/...../...../2022

Pada hari ini ..... Tanggal..... Bulan..... Tahun....., bertempat di.....  
Kabupaten Sumbawa Barat, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat :

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan:

1. Kedua belah pihak telah setuju dan sepakat bahwa:
  - a. Pekerjaan :
  - b. Satuan Kerja :
  - c. Penyedia/Pelaksana Pekerjaan :
  - d. Surat Perjanjian :
  - e. Nilai Pekerjaan :
  - f. Waktu Pelaksanaan :
2. Berdasarkan Penagihan dan Laporan yang ditagihkan dan dilaporkan oleh PIHAK KEDUA maka PIHAK KEDUA Berhak Menerima dari PIHAK PERTAMA Pembayaran Pertama (Termin 1) atas penyelesaian pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa ..... dengan sebagaimaa dalam rincian tagihan.
3. Angsuran yang dibayarkan Pihak Pertama pada Pihak Kedua yaitu:
  - Pembayaran I : Rp.
  - Pembayaran II : Rp.
  - Pembayaran III : Rp.Jumlah yang dibayarkan : Rp.
4. Pada angsuran pembayaran ini PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sebesar Rp. .... (.....).

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada tanggal tersebut di atas dalam rangkap secukupnya unuk dapat dipergunakan seperlunya.

Untuk dan atas nama

Untuk dan atas nama

Nama Perusahaan

Pejabat Pembuat Komitmen

Direktur

KOP SKPD

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN (BAHP)**

Nomor : ...../ ...../.....

Pada hari .... tanggal ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan ..... Pejabat Pembuat Komitmen
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Ketua Tim Teknis
3. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Sekretaris Tim Teknis
4. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Anggota Tim Teknis
  
5. Nama : .....  
Jabatan : Direktur

Telah melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan pada paket pekerjaan :

- Paket pekerjaan : .....  
Pelaksana : .....  
Lokasi : .....  
SP/SPK/Perjanjian : .....  
Nilai Kontrak .....,-

Berdasarkan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan tersebut kami menyatakan bahwa paket pekerjaan telah sesuai dengan kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Taliwang, .....

Penyedia

**Panitia Tim Teknis**

direktur

-----

**CONTOH FORMAT SURAT PESANAN**

**KOP SKPD**

**SURAT PESANAN (SP)**

**Nomor:**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama .....

Jabatan

Alamat

Berdasarkan ..... **SKPD**..... Nomor ..... Tahun ..... Tanggal .....

Nama Perusahaan

Direktur

Alamat

Selanjutnya disebut sebagai penyedia barang

Untuk mengirim barang kepada.....**SKPD**....., dengan mem perhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang

No.	Nama Barang	Spesifikasi Teknis	Jumlah Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Total Barga (Rp.)
				Jumlah	

2. Tanggal Barang Diterima

3. Syarat-syarat Pekerjaan

4. Waktu Pelaksanaan

5. Alamat Pengirim Barang

6. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan penyediaan jasa akan dikenakan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai kontrak atau bagian tertentu dari nilai kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan kontrak.

Ditetapkan di  
Pada tanggal

**Pejabat Pembuat Komitmen  
SKPD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Menerima dan Menyetujui:**

Untuk dan atas nama

**PT/CV/UD**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Jabatan



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
 NOMOR TAHUN 2022  
 TANGGAL 2022

TENTANG  
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT TENTANG  
 PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN  
 PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

ILUSTRASI DOKUMEN

1. Format SPD

Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

Jumlah Penyediaan Dana Rp  
 (terbilang.....)

Ditetapkan di :.....  
 Pada Tanggal :.....  
 PPKD SELAKU BUD

NAMA  
 NIP :.....

**2. Format STS**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

SURAT TANDA SETORAN (STS)

NO. STS :

Tanggal :

No. Rekening :

Penerimaan tanggal:

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

Dengan Rincian Penerima Sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Disiapkan oleh,

Bendahara Penerimaan/Bendahar  
Penerimaan Pembantu

\_\_\_\_\_  
NIP :.....

\_\_\_\_\_  
NIP:.....

1



**4. Format REGISTER STS**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN .....

**REGISTER STS**

Periode : .....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui oleh,

Disiapkan oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa

Bendahara Penerima

Penguna Anggaran

\_\_\_\_\_  
NIP :.....

\_\_\_\_\_  
NIP:.....



**5. Format BUKU KAS UMUM**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN .....

**BUKU KAS UMUM**

Periode :.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekenig	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerima/Bendahara Penerima Pembantu

Rp .....

(terbilang.....)

Terdiri dari :

- a. Tunai :
- b. Bank :

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Penguna Anggaran

Disiapkan oleh,

Bendahara Penerima

\_\_\_\_\_  
NIP :.....

\_\_\_\_\_  
NIP:.....

**6. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN .....

**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**

Periode :....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa

Penguna Anggaran

Disiapkan oleh,

Bendahara Penerimaan

\_\_\_\_\_  
NIP :.....

\_\_\_\_\_  
NIP:.....





## 7. FORMAT BUKU PEMBANTU BANK



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN .....

### BUKU PEMBANTU BANK

Perode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa

Penguna Anggaran

Disiapkan oleh,

Bendahara Penerimaan

---

NIP :.....

---

NIP:.....

**8. LPJ BENDAHARA PENERIMA**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

SKPD :

PERIODE :

**A. Penerimaan**

- 1. Tunai melalui bendahara penerimaan Rp.
- 2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu Rp.
- 3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan Rp.
- 4. Melalui ke rekening bendahara penerimaan pembantu Rp.

**B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) Rp.**

**C. Jumlah penyetoran Rp.**

**D. Saldo kas di bendahar Rp.**

- 1. Bendahara penerimaan Rp.
- 2. Bendahara penerimaan pembantu..... Rp.
- 3. Bendahara penerimaan pembantu..... Rp.
- 4. Dst..... Rp.

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Penguna Anggaran

Disiapkan oleh,

Bendahara  
Penerimaan/Bendahara  
Penerimaan Pembantu

\_\_\_\_\_  
NIP :.....

\_\_\_\_\_  
NIP:.....

**9. FORMAT LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
 SKPD.....  
 TAHUN ANGGARAN .....

**LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN**

Perode :

No.	Pendapatan		Penerimaan			Penyetoran		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah

Jumlah Penerimaan	Rp.
Tunai	Rp.
Non Tunai Rek	<u>Rp.....</u>
SKPD	Rp.
RKUD	
TOTAL	

Jumlah Penyetoran	Rp.
Tunai	<u>Rp.....</u>
Transfer	<u>Rp.</u>
Total	

<b>Saldo Kas di Bendahara Penerimaan</b>	
Tunai : Rp	
Bank : Rp	

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa  
 Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
 Bendahara  
 Penerimaan/Bendahara  
 Penerimaan Pembantu

\_\_\_\_\_  
 NIP :.....

\_\_\_\_\_  
 NIP:.....



**10. FORMAT REKONSILIASI PENERIMAAN**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

REKONSILIASI PENERIMAAN

TAHUN ANGGARAN .....

- A. Pendapatan Daerah Berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan Rp.
- B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat  
Oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- |              |       |     |
|--------------|-------|-----|
| a. ....      |       | Rp. |
| b. ....      |       | Rp. |
| c. Dst ..... |       | Rp. |
|              | Total | Rp. |
- C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan
- |              |       |     |
|--------------|-------|-----|
| a. ....      |       | Rp. |
| b. ....      |       | Rp. |
| c. Dst ..... |       | Rp. |
|              | Total | Rp. |

f

**11. FORMAT SPP-UP**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Uang Persediaan	
SPP-UP	
1. Nama SKPD	:
2. Nama Pengguna Anggaran	:
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:
5. Nama Bank	:
6. Nomor Rekening Bank	:
7. Untuk Keperluan	:
8. Dasar Pengeluaran	: SPD..... Nomor..... Tanggal :.....
	Sebesar Rp. (terbilang .....)

No.	Uraian
I	SPD
	Tanggal :
	Tanggal :
	Dst :
II	SP2D Sebelumnya
	Tanggal :
	Tanggal :
	Dst :

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Tangga.....  
Bendahara Pengeluaran

\_\_\_\_\_  
NIP:.....



**12. RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**  
 Nomor : .....Tahun Anggaran : .....  
**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

**TOTAL.....**

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

**Mengetahui/Menyetujui :**  
 Pengguna Anggaran

**Tempat, Tanggal.....**  
 Bendahara Pengeluaran

\_\_\_\_\_  
 NIP:.....

\_\_\_\_\_  
 NIP:.....

f



**13. FORMAT SPP-GU**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA) .....  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

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

**14. RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

**TOTAL.....**

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

**Mengetahui/Menyetujui :**  
**Pengguna Anggaran**

**Tempat, Tanggal.....**  
**Bendahara Pengeluaran**

\_\_\_\_\_  
 NIP:.....

\_\_\_\_\_  
 NIP:.....



**15. FORMAT SPP-TU**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

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



**16. RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*).....**

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**

**Nomor : .....**

**Tahun Anggaran : .....**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

**TOTAL.....**

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

**Mengetahui/Menyetujui :  
Pengguna Anggaran**

**Tempat, Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran**

\_\_\_\_\_  
NIP:.....

\_\_\_\_\_  
NIP:.....





**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*) .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN**

**Nomor : .....**

**Tahun Anggaran : .....**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

**TOTAL.....**

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

**Mengetahui/Menyetujui :  
 Pengguna Anggaran**

**Tempat, Tanggal.....**

**Bendahara Pengeluaran**

\_\_\_\_\_  
 NIP:.....

\_\_\_\_\_  
 NIP:.....





**19. FORMAT SPP-LS Barang dan Jasa**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>\*)</sup>.....**

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

**Nomor : .....**

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

1

**20. RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*).....  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA**

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui :  
Pegguna Anggaran

Tempat, Tanggal.....

Bendahara Pengeluaran

\_\_\_\_\_  
NIP:.....

\_\_\_\_\_  
NIP:.....

f

21. **FORMAT SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA' ) .....

**SURATPERMINTAANPEMBAYARAN(SPP)**

Nomor : .....

<b>Langsung Pihak Ketiga Lainnya SPP-LS</b>					
	1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....		
	2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....		
	3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....		
	4. Nama PPTK	:	.....		
	5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....		
	6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....		
	7. Nama Bank	:	.....		
	8. Nomor Rekening Bank	:	.....		
	9. Untuk Keperluan	:	.....		
	10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor ..... tanggal .....		
			Sebesar: Rp ..... (Terbilang .....)		
<b>No</b>	<b>Ur ai an</b>				
<b>I SPD</b>					
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.		
	Dst : .....	Dst: .....	Rp.		
<b>II SP2D Sebelumnya</b>					
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.		
	Tanggal : .....	Nomor: .....	Rp.		
	Dst : .....	Dst: .....	Rp.		
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>                       (tanda tangan)                       (nama lengkap) NIP.   <b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK                 </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">                     .....tanggal.....  <b>Bendahara Pengeluaran</b>                       (tanda tangan)                       (nama lengkap)                       NIP                      .                 </td> </tr> </table>				<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.  <b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK	.....tanggal..... <b>Bendahara Pengeluaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap)  NIP .
<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.  <b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD <b>Salinan 2</b> : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK	.....tanggal..... <b>Bendahara Pengeluaran</b>  (tanda tangan)  (nama lengkap)  NIP .				





2.2 RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*).....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui :  
Pegguna Anggaran

Tempat, Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran

\_\_\_\_\_  
NIP:.....

\_\_\_\_\_  
NIP:.....

**23. FORMAT SPM - UP**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

**Uang Persediaan (UP)**

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

24. FORMAT SPM-GU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Ganti Uang (GU)**

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



25. FORMAT SPM-TU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Tambah Uang (TU)**

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

26. **FORMAT SPM-LS**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Langsung (LS)**

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





27. FORMAT SP2D-UP

**FORMAT SP 2D - UP**

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>9)</sup></b> .....	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> <b>Nomor : .....</b>		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD:	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :		
<b>Bank Pengirim : .....</b> <b>Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor</b> .... <b>Uang sebesar Rp ... .. (terbilang.....)</b>			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp. ....			
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
<b>Ju ml ah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>N o.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Ju ml ah (Rp)</b>	<b>Keteran gan</b>
1.			
2.			
<b>Ju ml ah</b>			
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Ju ml ah (Rp)</b>	<b>Keteran gan</b>
1.			
2.			
<b>Ju ml ah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
<b>Jumlah yang Diminta</b>		Rp .....,-	
<b>Jumlah Potongan</b>		Rp .....,-	
<b>Ju ml ah yang Dibayarkan</b>		Rp .....,-	
<b>Uang Seju ml ah:</b> .....			
<b>Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk</b> ..... , tanggal ... .. <b>Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umu m Daerah</b> <b>Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD</b> <b>Lembar 4 : Pihak Penerima</b>			
			(tanda tangan) (nama lengkap)  NIP.

**28. FORMAT SP2D-TU**

**FORMAT SP 2D - TU**

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b> ) .....	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....																								
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :																								
<b>Bank Pengirim</b> : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ..... Uang sebesar Rp ... .. (terbilang.....)																									
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp. ....																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">NO</th> <th style="width:30%;">KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</th> <th style="width:40%;">URAIAN</th> <th style="width:20%;">JUMLAH (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align:center;">1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align:center;">2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align:center;">3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align:right;"><b>Ju ml ah</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)	1				2				3				<b>Ju ml ah</b>								
NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)																						
1																									
2																									
3																									
<b>Ju ml ah</b>																									
<b>Potongan-potongan:</b>																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">No</th> <th style="width:45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width:20%;">Ju ml ah (Rp)</th> <th style="width:30%;">Keterang an</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align:center;">1.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align:center;">2.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align:center;">3.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align:right;"><b>Ju ml ah</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian (No. Rekening)	Ju ml ah (Rp)	Keterang an	1.				2.				3.				<b>Ju ml ah</b>								
No	Uraian (No. Rekening)	Ju ml ah (Rp)	Keterang an																						
1.																									
2.																									
3.																									
<b>Ju ml ah</b>																									
<b>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">No</th> <th style="width:45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width:20%;">Ju ml ah (Rp)</th> <th style="width:30%;">Keterang an</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align:center;">1.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align:center;">2.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align:center;">3.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align:center;">4.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align:right;"><b>Ju ml ah</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian (No. Rekening)	Ju ml ah (Rp)	Keterang an	1.				2.				3.				4.				<b>Ju ml ah</b>				
No	Uraian (No. Rekening)	Ju ml ah (Rp)	Keterang an																						
1.																									
2.																									
3.																									
4.																									
<b>Ju ml ah</b>																									
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>																									
Jumlah yang Diminta	Rp.....,-																								
Jumlah Potongan	Rp.....,-																								
<b>Ju ml ah yang Dibayarkan</b>	Rp.....,-																								
Uang Seju ml ah: .....																									
Lembar 1 : <b>Bank Yang Ditunjuk</b> ..... tanggal ..... Lembar 2 : <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umum Daerah</b> Lembar 3 : <b>Arsip Kuasa BUD</b> Lembar 4 : <b>Pihak Penerima</b>																									
(tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.																									

1



29. **FORMAT SP2D-GU**

**FORMAT SP 2D - GU**

<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b> .....	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> Nomor : .....		
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :		
<b>Bank Pengirim</b> : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ..... Uang sebesar Rp ... .. (terbilang.....)			
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp. ....			
<b>NO</b>	<b>KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1			
2			
3			
<b>Ju ml ah</b>			
<b>Potongan-potongan:</b>			
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Ju ml ah (Rp)</b>	<b>Keterang an</b>
1.			
2.			
3.			
<b>Ju ml ah</b>			
<b>Informasi:</b> (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Ju ml ah (Rp)</b>	<b>Keterang an</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Ju ml ah</b>			
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp.....,-	
Jumlah Potongan		Rp.....,-	
<b>Ju ml ah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp.....,-</b>	
<b>Uang Seju ml ah:</b> .....			
Lembar 1 : <b>Bank Yang Ditunjuk</b> ..... tanggal ... .. Lembar 2 : <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kuasa Bendahara Umu m Daerah</b> Lembar 3 : <b>Arsip Kuasa BUD</b> Lembar 4 : <b>Pihak Penerima</b>  <div style="text-align: right; padding-right: 50px;">(tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.</div>			



**30. FORMAT SP2D-LS**

**FORMAT SP 2D - LS**

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

**31. FORMAT REGISTER SPP/SPM/SP2D**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN .....

**REGISTER SPP/SPM/SP2D**

PERIODE : .....

N O	Jenis (UP/GU/TU/LS )	SPP		SPM		SP2D		Uraia n	Jumla h	Keteraga n
		Tg l	Nomo r	Tgl	Nomo r	Tg l	Nomo r			

Bendahara Penerimaan/Bendahar  
Penerimaan Pembantu

\_\_\_\_\_

NIP:.....

1

**32. FORMAT BKU**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU KAS UMUM  
PERIODE : .....

NO.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp. ....

(terbilang.....)

Terdiri dari

- a. Tunai Rp. ....
- b. Bank Rp. ....

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Penguna Anggaran

Disiapkan oleh,

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahar  
Pengeluaran Pembantu

\_\_\_\_\_  
NIP :.....

\_\_\_\_\_  
NIP:.....

f  
|

**33. FORMAT BUKU PEMBANTU BANK**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN .....

**BUKU PEMBANTU BANK**

PERIODE : .....

NO.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp. ....

(terbilang.....)

Terdiri dari

a. Tunai Rp. ....

b. Bank Rp. ....

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Penguna Anggaran

Disiapkan oleh,

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

\_\_\_\_\_  
NIP :.....

\_\_\_\_\_  
NIP:.....

f  
1



**34. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN .....

**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**

PERIODE : .....

NO.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp. ....

(terbilang.....)

Terdiri dari

a. Tunai Rp. ....

b. Bank Rp. ....

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Penguna Anggaran

Disiapkan oleh,

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahar  
Pengeluaran Pembantu

\_\_\_\_\_  
NIP :.....

\_\_\_\_\_  
NIP:.....



**35. FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN .....

**BUKU PEMBANTU PAJAK**

PERIODE : .....

NO.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp. ....

(terbilang.....)

Terdiri dari

a. Tunai           Rp. ....

b. Bank            Rp. ....

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Penguna Anggaran

Disiapkan oleh,

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahar  
Pengeluaran Pembantu

\_\_\_\_\_  
NIP :.....

\_\_\_\_\_  
NIP:.....

**36. FORMAT BUKU PEMBANTU PANJAR**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN .....

**BUKU PEMBANTU PANJAR**  
**PERIODE : .....**

NO.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp. ....

(terbilang.....)

Terdiri dari

a. Tunai           Rp. ....

b. Bank            Rp. ....

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa  
 Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,

Bendahara  
 Pengeluaran/Bendahar  
 Pengeluaran Pembantu

\_\_\_\_\_  
 NIP :.....

\_\_\_\_\_  
 NIP:.....

f  
 1

**37. FORMAT BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBJEK**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
 SKPD.....  
 TAHUN ANGGARAN .....

**BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA  
 PERIODE : .....**

NO.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

**Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Rp. ....  
 (terbilang.....)

Terdiri dari

- a. Tunai           Rp. ....
- b. Bank           Rp. ....

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran/Kuasa  
 Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,

Bendahara  
 Pengeluaran/Bendahar  
 Pengeluaran Pembantu

\_\_\_\_\_  
 NIP :.....

\_\_\_\_\_  
 NIP:.....

f

**38. FORMAT LPJ-UP**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN .....

**LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN UANG PERSEDIAAN  
PERIODE : .....**

Besaran UP berdasarkan SK KDH :

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

Pengguna Uang Persediaan (UP) : .....

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

Urusan :.....

Bidang Urusan :.....

Program :.....

Kegiatan :.....

Sub Kegiatan :.....

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

Urusan :.....

Bidang Urusan :.....

Program :.....

Kegiatan :.....

Sub Kegiatan :.....

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

Bendahara Pengeluaran

\_\_\_\_\_  
NIP:.....

**39. LPJ-TU**



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
 SKPD.....  
 TAHUN ANGGARAN .....

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

Periode : .....

Program :.....

Sub Kegiatan :.....

Tanggal SP2D TU :.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
TOTAL		
Tambahan Uang Persediaan (TU)		
Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)		

Disetujui,  
 Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
 Bendahara Pengeluaran

\_\_\_\_\_  
 NIP :.....

\_\_\_\_\_  
 NIP:.....

Handwritten blue marks at the bottom right corner.





PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/ KOTA.....  
SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN .....

LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan:.....

Kepada Yth,

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota .....No ..... Tahun ..... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah sejumlah Rp..... dengan rincian sebagai berikut:

- A. Kas di Bendahara Pengeluaran
- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| saldo awal bulan tanggal  | Rp.        |
| Jumlah Penerimaan         | Rp.        |
| Jumlah Pengeluaran        | <u>Rp.</u> |
| saldo akhir bulan tanggal | Rp.        |
- Saldo Akhir bulan tanggal..... Terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. .... Dan saldo di bank sebesar Rp. ....
- B. Kas di Bendahara Pengeluaran pembantu
- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| saldo awal bulan tanggal  | Rp.        |
| Jumlah Penerimaan         | Rp.        |
| Jumlah Pengeluaran        | <u>Rp.</u> |
| saldo akhir bulan tanggal | Rp.        |
- Saldo Akhir bulan tanggal..... Terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. .... Dan saldo di bank sebesar Rp. ....
- C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran
- |                 |            |
|-----------------|------------|
| Saldo Kas Tunai | Rp.        |
| Saldo Bank      | <u>Rp.</u> |
| Saldo Total     | Rp.        |

Bendahara Pengeluaran

NIP:.....

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR TAHUN 2022  
TANGGAL 2022

TENTANG  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

## KOP PERANGKAT DAERAH

---

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada SPM No.....tanggal ..... untuk pembayaran.....sebesar Rp..... (.....terbilang.....) telah dihitung dengan benar berdasarkan DPA/DPPA dan dokumen pendukung lainnya.
2. Dokumen bukti-bukti belanja atas pembayaran tersebut di atas disimpan di SKPD ..... sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dan/atau pihak lainnya.
3. Segala resiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Taliwang,  
PA/KPA

Materai

(tanda tangan & stempel SKPD/UPT)

Nama

Nip

**LAMPIRAN RESUME KONTRAK/ SPK**  
(URAIAN DAN VOLUME PEKERJAAN)

NAMA PENYEDIA :  
TANGGAL SPMK/SP :  
KEGIATAN :  
PEKERJAAN :  
SUMBER DANA :  
URAIAN BARANG :

No.	Uraian Pengadaan	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.					
A.	JUMLAH				
B.	PPN				
C.	DIBULATKAN				
D.	TOTAL				
TERBILANG :					

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Taliwang.....  
KEPALA SKPD/ KEPALA UPT  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....  
NIP.

.....  
NIP.

- Apabila PA/KPA merangkap Pejabat Pembuat Komitmen, cukup ditandatangani pada posisi KPA (kanan)

**KOP SURAT PERANGKAT DAERAH**

**RINGKASAN KONTRAK / RESUME KONTRAK**  
**APBD KABUPATEN SUMBAWA BARAT TA...**

**I. DATA KEGIATAN**

- 1. NAMA KEGIATAN :
- 2. KODE KEGIATAN :
- 3. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN :
  - NAMA :
  - NIP :
  - PANGKAT/ GOL.RUANG :
  - JABATAN :
- 4. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN :
  - NAMA :
  - NIP :
  - PANGKAT/ GOL.RUANG :
  - JABATAN :

**II. DATA PAKET PEKERJAAN**

- 1. NAMA PAKET PEKERJAAN :
- 2. KODE REKENING :
- 3. ANGGARAN PAKET PEKERJAAN :

**III. DATA PENYEDIA BARANG/ JASA**

- 1. NAMA PENYEDIA :
- 2. ALAMAT PENYEDIA :
- 3. NOMOR REKENING BANK :
- 4. NPWP :

**IV. DATA KONTRAK/ SPK**

- KONTRAK AWAL/ ADDENDUM
- 1. TANGGAL DAN NOMOR KONTRAK/ SPK :
- 2. WAKTU PELAKSANAAN :
- 3. TANGGAL SERAH TERIMA I :
- 4. TANGGAL SERAH TERIMA II :
- 5. MASA PEMELIHARAAN :
- 6. PROGRES FISIK :

**V. DATA JAMINAN**

- 1. TGL. & NO. JAMINAN PELAKSANAAN :
- 2. TGL. & NO. JAMINAN UANG MUKA :
- 3. TGL. & NO. JAMINAN PEMELIHARAAN :

**VI. CARA PEMBAYARAN**

- 1. BULANAN :
- 2. TERMIN :
- 3. SEKALIGUS :

**VII. INFORMASI PEMBAYARAN**

- 1. NILAI KONTRAK :
- 2. NILAI PEKERJAAN S/D BAP YANG LALU :
- 3. NILAI PEKERJAAN BAP INI :
- 4. SISA BELUM DIBAYAR :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN


Taliwang ....  
KEPALA PERANGKAT DAERAH/ KEPALA UPT  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....  
NIP.

.....  
NIP.

- Apabila PA/KPA merangkap Pejabat Pembuat Komitmen, cukup ditandatangani pada posisi PA/KPA (kanan)


Format Check List SPP/SPM-LS Gaji/ Tunjangan

NAMA SKPD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	
<b>CHECK LIST</b>		
 <b>SPP/ SPM-LS GAJI / TUNJANGAN</b>		
1		Check List SKPD
2		Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA
3		Surat Perintah Membayar LS Gaji
4		Surat Pengantar SPP-LS
5		Ringkasan SPP-LS
6		Rincian SPP-LS
7		Daftar Rekap Gaji
8		Surat-surat Keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan dalam daftar gaji
9		E-billing / Surat Setoran Pajak dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak
10		Dst..
Keterangan : (√) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap		
Catatan :		
a. Dapat diproses lebih Lanjut (    ) b. Belum dapat diproses            (    )		
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)		
Nama/Jabatan/NIP		


f 1




Format Check List SPP/SPM-UP

	NAMA SKPD	:	
	NOMOR/ TGL. SPM	:	
	NILAI SPM	:	
<b>CHECK LIST</b>			
	<b>SPP / SPM-UP</b>		
1		Check List SKPD / UPT	
2		Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
3		Surat Perintah Membayar UP	
4		Surat Pengantar SPP-UP	
5		Ringkasan SPP-UP	
6		Rincian SPP-UP	
7		Surat Pernyataan Pengajuan Dana	
8		Surat Keputusan PA/KPA	
9		Surat Keputusan Bendahara	
10		Surat Keputusan Besaran UP	
11		Dst...	
Keterangan : (√) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap			
Catatan :			
a. Dapat diproses lebih Lanjut (    )			
b. Belum dapat diproses            (    )			
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)			
Nama/Jabatan/NIP			

Format Check List SPP/SPM-TU

NAMA SKPD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	
<b>CHECK LIST</b>		
	<b>SPP / SPM-TU</b>	
1	Check List SKPD / UPT	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
3	Surat Perintah Membayar TU	
4	Surat Pengantar SPP-TU	
5	Ringkasan SPP-TU	
6	Rincian SPP-TU	
7	Rincian Penggunaan Uang	
8	Buktisetoran TU Nihil sebelumnya	
9	Surat Permohonan TUP yang sudah disetujui PPKD	
10	Dst..	
Keterangan : (√) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap		
Catatan :		
a. Dapat diproses lebih Lanjut (    )		
b. Belum dapat diproses (    )		
<p>Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)</p>  <p>Nama/Jabatan/NIP</p>		

Format Check List SPP/SPM-GU

NAMA SKPD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	
<b>CHECK LIST</b>		
	<b>SPP / SPM-GU</b>	
1	Check List SKPD / UPT	
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
2	Surat Perintah Membayar GU	
3	Surat Pengantar SPP-GU	
4	Ringkasan SPP-GU	
5	Rincian SPP-GU	
6	SPTJB	
7	Bukti-bukti asli transaksi	
8	Surat Setoran Pajak (SSP) / e-billing	
9	Dst...	
Keterangan : (√) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap		
Catatan :		
a. Dapat diproses lebih Lanjut (    ) b. Belum dapat diproses            (    )		
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)		
Nama/Jabatan/NIP		

FORMAT **CHECK LIST** SPP / SPM-LS TAMBAHAN PENGHASILAN, INSENTIF, HONORARIUM, UANG SAKU, UANG TRANSPORT DAN LAIN-LAIN YANG SEJENISNYA

NAMA SKPD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**



**SPP / SPM-LS TAMBAHAN PENGHASILAN, INSENTIF, HONORARIUM, UANG SAKU, UANG TRANSPORT DAN LAIN-LAIN YANG SEJENISNYA**

1	Check List SKPD / UPT	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
4	Surat Pengantar SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian SPP-LS	
7	Kwitansi	
8	Daftar nominatif	
9	Rekap absensi	
10	Surat Keputusan Tambahan Penghasilan Tahun Anggaran bersangkutan	
11	Penilaian kinerja dan disiplin yang sesuai ketentuan	
13	Surat Setoran Pajak (SSP) / Billing Pajak	
14	Dst...	

Keterangan : (√) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap

Catatan :

- a. Dapat diproses lebih Lanjut (    )
- b. Belum dapat diproses            (    )

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Nama/Jabatan/NIP

NAMA SKPD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	
<b>CHECK LIST</b>		
	<b>SPP / SPM-LS PERJALANAN DINAS</b>	
1	Check List SKPD / UPT	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
4	Surat Pengantar SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian SPP-LS	
7	Salinan SPD (Surat Perjalanan Dinas)	
8	Surat Perintah Tugas dari PA/KPA	
9	Surat Perintah Perjalanan Dinas dari PA/KPA	
10	Kwitansi	
11	Daftar terima uang/lumsum atau sejenisnya	
12	Lampiran SK Perjalanan Dinas	
14	Bukti-bukti asli	
15	Dst.....	
Keterangan : (√) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap		
Catatan :		
a. Dapat diproses lebih Lanjut (    ) b. Belum dapat diproses            (    )		
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)		
Nama/Jabatan/NIP		



**FORMAT SPP / SPP-SPM-LS PENGADAAN BARANG / JASA**

NAMA SKPD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**

	<b>SPP / SPP-SPM-LS PENGADAAN BARANG / JASA</b>
---	---

1	Check List SKPD / UPT	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
4	Surat Pengantar SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian SPP-LS	
7	Salinan SSKPD	
8	Kwitansi bermaterai	
9	Faktur Pajak, SPP, NPWP	
10	Referensi Bank Pihak Ketiga	
11	Kontrak/ Surat Perintah Kerja / Perjanjian / Pesanan	
12	Berita Acara Pemeriksaan/ Penerimaan Barang	
13	Berita Acara Serah Terima	
14	Berita Acara Pembayaran	
15	Bukti-bukti asli	
16	Dst....	

Keterangan : (√) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap

Catatan :


- a. Dapat diproses lebih Lanjut (    )
- b. Belum dapat diproses            (    )

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Nama/Jabatan/NIP

NAMA SKPD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**

 <b>SPP-SPM-LS PENYERTAAN MODAL</b>		
1	Check List SKPD / UPT	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
4	Surat Pengantar SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian SPP-LS	
7	Kwitansi bermaterai	
8	Copy rekening bank penerima penyertaan modal	
9	Copy KTP pimpinan penerima penyertaan modal	
10	Copy permohonan pencairan	
11	Copy Peraturan Bupati/ SK penetapan penyertaan modal	
12	Bukti-bukti asli	
13	Dst....	

Keterangan : (√) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap

Catatan :

- a. Dapat diproses lebih Lanjut (    )
- b. Belum dapat diproses            (    )


Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Nama/Jabatan/NIP

f 1

NAMA SKPD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**

 <b>SPP-SPM-LS HIBAH</b>		
1	Check List SKPD	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
4	Surat Pengantar SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian SPP-LS	
7	Kwitansi bermaterai, proposal bantuan	
8	Copy rekening bank lembaga penerima hibah yang masih aktif	
9	Copy KTP pimpinan lembaga, domisili, susunan pengurus, RAB Proposal	
10	Copy SK Bupati penetapan penerima hibah	
11	NPHD dan RAB	
12	Pakta Integritas, Berita Acara Pembayaran (BAP)	
13	Dst.....	

Keterangan : (√) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap

Catatan :

- a. Dapat diproses lebih Lanjut (    )
- b. Belum dapat diproses            (    )


Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Nama/Jabatan/NIP



NAMA SKPD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**

	<b>SPP-SPM-LS BANTUAN SOSIAL</b>
---	----------------------------------

1	Check List SKPD	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
4	Surat Pengantar SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian SPP-LS	
7	Kwitansi bermaterai, proposal bantuan mengetahui Kades/ Lurah	
8	Copy rekening bank penerima bansos yang masih aktif	
9	Copy KTP penerima bansos, pakta integritas, BAP	
10	Copy SK Bupati penetapan penerima bansos	
11	Dst.....	

Keterangan : (√) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap

Catatan :

- a. Dapat diproses lebih Lanjut (    )
- b. Belum dapat diproses            (    )

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Nama/Jabatan/NIP

NAMA SKPD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	

**CHECK LIST**



**SPP-SPM-LS BAGI HASIL KAB/KOTA**

1	Check List SKPD	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
4	Surat Pengantar SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian SPP-LS	
7	Copy rekening RKUD Pemkab/Kota yang ditetapkan Bupati	
8	Permohonan pencairan dana bagi hasil yang sudah mendapat persetujuan pejabat berwenang	
9	SK Bupati penetapan besaran dana bagi hasil	
10	Dst.....	

Keterangan : (√) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap

Catatan :


- a. Dapat diproses lebih Lanjut (    )
- b. Belum dapat diproses            (    )

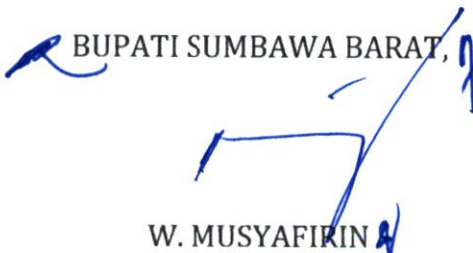
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Nama/Jabatan/NIP

f  
l



NAMA SKPD	:	
NOMOR/ TGL. SPM	:	
NILAI SPM	:	
<b>CHECK LIST</b>		
	<b>SPP-SPM-LS BANTUAN KEUANGAN</b>	
1	Check List SKPD	
2	Surat Perintah Membayar LS	
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA	
4	Surat Pengantar SPP-LS	
5	Ringkasan SPP-LS	
6	Rincian SPP-LS	
7	Surat Permohonan Kepala Daerah	
8	Rencana Penggunaan Anggaran (RPU)	
9	Copy RKUD	
11	Kwitansi Bermaterai	
12	Pakta Integritas	
13	Dst.....	
Keterangan : (√) = Lengkap; (x) = Tidak Lengkap		
Catatan :		
a. Dapat diproses lebih Lanjut (    )		
b. Belum dapat diproses (    )		
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)*		
Nama/Jabatan/NIP		

  
 BUPATI SUMBAWA BARAT,  
 W. MUSYAFIRIN