

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR 41 TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

Menimbang : Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur tentang Tata Cara Penatausahaan Bendahara Pengeluaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

A. TELITI

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4578);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG
TATA CARA PENATAUSAHAAN BENDAHARA
PENGELUARAN.

B. TELMI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Tanjung Jabung Timur.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung Jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
9. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
10. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
11. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

B. HATI

12. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersediannya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan, bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
15. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
16. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
17. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
18. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran Langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
19. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

R 131 d

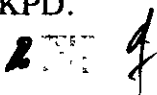
20. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

BAB II

TUGAS DAN KEGIATAN

Pasal 2

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- (3) Bendahara pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan atas seluruh uang yang dikelolannya dan/atau pembayaran atas beban anggaran SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Berdasarkan SPD yang diterima, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangkapembayaranbelanja SKPD.



- (5) Bendahara Pengeluaran melakukan belanja atas beban anggaran belanja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (6) Bendahara Pengeluaran membukukan semua transaksi penerimaan dan pembayaran atas beban anggaran belanja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (7) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, sedangkan pertanggungjawabannya secara fungsional disampaikan kepada BUD.

Pasal 3

- (1) Dalam hal melimpahkan sebagian kewenangannya pengguna anggaran kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (4) Dalam melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari tambahan uang dan/atau pelimpahan UP dari Bendaharawan Pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan

Handwritten signature or mark

- f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- (5) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran meliputi:
- a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. buku panjar.
- (6) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.

Pasal 4

- (1) Bendaharawan Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1) Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS PPKD;
 - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;

BAB III

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Pasal 5

Dokumen yang digunakan Penatausahaan Bendahara Pengeluaran terdiri dari:

- a. DPA-SKPD/PPKD;
- b. SPD;
- c. SPP;
- d. SPM;
- e. SP2D;
- f. Bukti Transaksi yang sah dan lengkap; dan
- g. Bukti Setoran Pajak.

D. ... q

BAB IV
PROSEDUR DAN TATA CARA PENGAJUAN SPP

Bagian Kesatu

Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pasal 6

- (1) Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja.
- (2) Dalam mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (UP);
 - b. SPP Ganti Uang (GU);
 - c. SPP Tambah Uang (TU); dan
 - d. SPP Langsung (LS), terdiri dari :
 - 1) LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan; dan
 - 2) LS untuk pengadaan barang dan jasa.

Bagian Kedua

Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP UP)

Pasal 7

- (1) BUD memberikan uang muka kerja berupa uang persediaan kepada bendahara pengeluaran SKPD untuk memperlancar pembayaran belanja yang sifatnya rutin dan/atau relatif kecil.
- (2) Jumlah Uang Persediaan yang diajukan bendahara SKPD harus berpedoman kepada Keputusan Bupati tentang batasan maksimal UP yang dapat diajukan oleh setiap SKPD.
- (3) Penggunaan Uang Persediaan (UP) juga dibatasi jumlah maksimal penggunaannya per SKPD.
- (4) Uang Persediaan (UP) tidak dapat digunakan untuk pembayaran belanja yang seharusnya dibayar secara Langsung.

Pasal 8

- (1) Untuk mengisi Uang Persediaan (UP) di SKPD, bendahara pengeluaran SKPD mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran.
- (2) Pengajuan SPP UP tersebut hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

2011

- (3) Bendahara mempersiapkan dokumen yang diperlukan sebagai lampiran pengajuan SPP UP dengan melampirkan :
 - a. Salinan SPD
 - b. Draf Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana.
 - c. Salinan SK Bupati tentang jumlah UP per SKPD.
 - d. Lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

Bagian Ketiga

Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU)

Pasal 9

- (1) Pengajuan Uang Persediaan (UP) dilakukan hanya setiap awal tahun.
- (2) Uang Persediaan dapat dimintakan penggantiannya kepada BUD melalui pengajuan SPP GU yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD selama setahun anggaran berjalan.
- (3) Dalam hal Uang Persediaan yang telah terpakai, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan Uang Persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.
- (4) Prosedur pengajuan SPP GU tersebut dapat dilakukan berulang-ulang sepanjang tahun berjalan sampai dengan tanggal yang ditentukan pada bulan Desember.
- (5) Bendahara mempersiapkan dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, antara lain :
 - a. Bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap;
 - b. SPJ UP;
 - c. Draf Surat Pernyataan Penggunaan Dana;
 - d. Salinan SPD; dan
 - e. Lampiran lain yang diperlukan.

B. M. F.

Bagian Keempat

Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (TU)

Pasal 10

- (1) Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan uang persediaan tidak mencukupi.
- (2) Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari :
 - a. PPKD untuk SPP Tu yang besarnya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ; dan
 - b. Sekretaris Daerah selaku pengelola anggaran SPP TU yang jumlahnya Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) keatas
- (3) Jumlah dana yang diminta dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri, dalam arti tidak digabungkan dengan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan (UP).
- (4) Penggunaan dana TU harus dapat dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan SP2D TU, dan apabila terdapat sisa TU, maka sisa TU tersebut harus segera disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu pertanggungjawaban penggunaan dan TU dan penyetoran sisa TU tersebut dikecualikan dalam hal :
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA;
- (6) Bendahara mempersiapkan dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, yang terdiri dari :
 - a. salinan SPD;
 - b. draf Surat Pernyataan Penggunaan Dana;
 - c. surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
 - d. lampiran lain yang diperlukan.

Bagian Kelima

Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS)

Pasal 11

- (1) SPP Langsung (SPP LS) digunakan untuk pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung yang jumlahnya diatas jumlah tertentu dan/atau jenis belanja tertentu yang menurut ketentuan harus dibayar langsung oleh BUD.

B. f

- (2) SPP LS dapat dikelompokkan menjadi :
 - a. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan; dan
 - b. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa
- (3) Bendahara mempersiapkan dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS , yang terdiri dari:
 - a. Untuk SPP-LS Gajidan Tunjangan melampirkan :
 - 1) Salinan SPD;
 - 2) Draf Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Pengguna Anggaran; dan
 - 3) Lampiran lainnya yang diperlukan.
 - b. Untuk SPP-LS Barang dan Jasa melampirkan :
 - a. Salinan SPD;
 - b. Draf Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Pengguna Anggaran; dan
 - c. Dokumen lain terkait dengan kegiatan yang telah disiapkan oleh PPTK.

Bagian Keenam

Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP GU) Nihil

Pasal 12

- (1) SPP Gu Nihil digunakan hanya untuk mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan (UP) periode terakhir pada bulan Desember.
- (2) Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP GU) Nihil harus dilampiri dengan :
 - a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - b. SPJ GU; dan
 - c. Lampiran lain yang diperlukan, antara lain bukti setor (STS) sisa UP akhir tahun.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

Pasal 13

- (1) Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran mengenai pelaksanaan anggaran belanja terdiri dari :
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Administrasi (LPJ Administrasi); dan

D. B. S. d.

- b. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional (LPJ Fungsional).
- (2) Laporan mengenai pelaksanaan anggaran belanja secara keseluruhan baik yang secara LS, UP / GU maupun TU yaitu :
- a. Laporan Pertanggungjawaban Administrasi (LPJ Administrasi) merupakan laporan pertanggungjawaban akhir bulan yang bertujuan untuk memberikan laporan kepada PA mengenai realisasi anggaran belanja sampai dengan bulan tersebut LPJ Administratif dilengkapi dengan :
- 1) BKU; dan
 - 2) Laporan Posisi Kas
- c. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional (LPJ Fungsional) merupakan laporan pertanggungjawaban akhir bulan yang bertujuan untuk memberikan laporan kepada BUD mengenai realisasi anggaran belanja sampai dengan bulan tersebut. LPJ fungsional dilengkapi dengan :
- 1) Copy BKU;
 - 2) Laporan Posisi Kas ; dan
 - 3) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu jika terdapat bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban Administrasi (LPJ Administrasi) disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional (LPJ Fungsional) disampaikan kepada BUD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 14

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi:
- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP);
- dan

D. f

- e. register penutupan kas.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 15

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD wajib menyampaikan pertanggung jawaban atas pengelolaan uang dan/atau pembayaran belanja yang berada di dalam tugas/kewenangannya.
- (2) Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan / tambah uang persediaan terdiri dari :
 - 1) Kelengkapan Pertanggungjawaban Penggunaan UP (SPJ UP) yang bertujuan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan UP sekaligus untuk permintaan pembayaan ganti UP (GU) yang telah terpakai, terdiri dari :
 - a. SPP GU (untuk SPJ UP periode terakhir pada bulan Desember menggunakan SPP GU Nihil);
 - b. SPJ UP (Surat Pertanggungjawaban Penggunaan UP);
 - c. Bukti Transaksi; dan
 - d. Dokumen lainnya yang terkait.
 - 2) Kelengkapan Pertanggungjawaban Penggunaan TU (SPJ TU) yang bertujuan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana TU, terdiri dari :
 - a. SPP TU Nihil;
 - b. SPJ TU (Surat Pertanggungjawaban Penggunaan TU);
 - c. Bukti Transaksi; dan
 - d. Bukti Setoran sisa TU (STS).

B. 1 f

Pasal 16

- (1) Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait.
- (2) Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.
- (3) Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah:
 - a. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran PPKD; dan
 - b. Buku Pembantu (BKU) Bendahara Pengeluaran PPKD yang merupakan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (4) Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggung-jawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (5) Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut.
- (6) Dokumen yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Surat Pertanggungjawaban (SP J) yang dilampirkan dengan:
 - a. Buku Kas Umum (BKU) - bendahara pengeluaran PPKD
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek - bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- (7) Disamping laporan pertanggungjawaban diatas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

BAB VI

TATACARA PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan (UP)

Pasal 17

- (1) Bendahara melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU)

B.

- (2) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan (LPJ UP) dan dilampiri dengan bukti belanja yang sah.
- (3) Bendahara dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan dapat:
 - a. mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh bendahara pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu;
 - b. merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing berdasarkan bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran;
- (4) Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan (LPJ UP) tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- (5) PPK SKD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- (6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban UP/GU sebagai bentuk pengesahan.

Pasal 18

- (1) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (2) Buku kas umum sebagaimana dimaksud ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

[Handwritten signature]

- (3) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang (TU)

Pasal 19

- (1) Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak Tambahan Uang (TU) diterima.
- (2) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (LPJ TU) dan dilampirkan dengan bukti belanja yang sah dan lengkap.
- (3) Bendahara dalam membuat pertanggungjawaban TU dapat :
 - a. mengumpulkan bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
 - b. melakukan setoran ke rekening Kas Umum Daerah apabila terdapat TU yang tidak digunakan dengan melampirkan Surat Tanda Setoran atas penyeteroran itu sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
 - c. merekapitulasi belanja ke dalam laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Berdasarkan bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyeteroran sisa tambahan uang persediaan apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan, sesuai dengan Program dan Kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- (4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- (5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- (6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang (LPJ TU) sebagai bentuk pengesahan.

A. T. M. f

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban Administratif

Pasal 20

- (1) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban Administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
- (3) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Laporan Penutupan Kas; dan
 - c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu apabila ada bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- (6) Bendahara Pengeluaran dalam membuat dan menyampaikan SPJ dapat :
 - a. Menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu rincian obyek belanja tidak langsung dan Buku Pembantu rincian Belanja per kegiatan.
 - c. menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara pengeluaran pembantu.
 - d. membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan hasil penggabungan rekapitulasi.
- (7) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- (8) Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban Fungsional

Pasal 21

- (1) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilampiri dengan :
 - a. Laporan Penutupan Kas; dan
 - b. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. 1111 9

- (4) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran harus dilengkapi dengan bukti setoran sisa uang persediaan.
- (5) Penyusunan Pertanggungjawaban Fungsional sama dengan penyusunan Pertanggungjawaban Administratif sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (6), ayat (7) dan ayat (8).



BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua Bupati yang berkaitan dengan petunjuk tata cara administrasi bendahara daerah tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Muara Sabak
pada tanggal 15 OKTOBER 2012

TELAH DITELITI KEBENARANNYA OLEH	
TGL.	
KABID KEUANGAN	KEPALA OPKAD
	
YUSRIL A	AGUS PIRNGADI S.S.OS
NIP 197201151993121004	NIP 196611171990031005

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,





ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Muara Sabak
pada tanggal 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR



DARMINTO

 
B. AGUS PIRNGADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
TAHUN 2012 NOMOR ...