



000749

**BUPATI SINTANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SINTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINTANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menciptakan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Sintang, maka pengelolaan keuangan daerah harus dilakukan secara tertib, efektif, efisien, ekonomis dan akuntabel, serta transparan dengan memperhatikan asas keadilan, manfaat, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud dalam huruf a di atas dan guna mendukung kelancaran pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran uang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang, maka dipandang perlu pengaturan mengenai Petunjuk teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sintang;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sintang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014⁰⁰⁰⁷⁵¹ tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);g-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
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;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

000751

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SINTANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Sintang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Sintang.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Sintang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Kabupaten Sintang selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Keuangan Daerah, adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
8. *Pengelolaan Keuangan Daerah, adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.*
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Kabupaten Sintang yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang.
10. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah kekayaan bersih.
11. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
12. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
13. Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
14. Pembiayaan ...

14. Pembiayaan daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
15. 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.
16. 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.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran pada satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku bendahara umum daerah.
19. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah dalam hal ini Bupati Sintang yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Sintang.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah Kabupaten Sintang, adalah SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
24. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SKPD.
25. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
26. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

27. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
28. Setoran kerugian negara/daerah adalah setoran atas temuan hasil pemeriksaan oleh Aparat Pengawas Internal dan Eksternal Pemerintah terhadap kerugian negara/daerah dan harus disetor kembali ke Kas Negara/Daerah.
29. Kewajiban setor adalah setoran atas temuan hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Internal dan eksternal pemerintah daerah terhadap tidak dipungut dan disetornya pajak atau kekurangan pembayaran pajak.
30. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
31. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD dan dibantu oleh pembantu bendahara sesuai dengan bidang tugasnya.
32. Pegawai Tidak Tetap/pegawai honorer adalah Pegawai Daerah yang diangkat dengan Keputusan Kepala Daerah dan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta berlaku pada waktu tertentu yaitu untuk satu tahun Anggaran.
33. Jasa administrasi kantor, jasa kebersihan kantor, jasa tenaga sopir, dan jasa penjaga kantor adalah jasa yang disediakan oleh perorangan untuk membantu kelancaran aktifitas perkantoran yang bersifat tidak mengikat dan berhak mendapatkan upah kerja sebagai imbalan jasa yang dibebankan dalam anggaran dan belanja daerah serta pada waktu tertentu yaitu untuk satu tahun anggaran.
34. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan barang.
35. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
36. Manajemen Kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD.
37. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pembayaran.

- 000754
38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran/pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
 39. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 41. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 42. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 43. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
 44. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran, yang berisi pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP)
 45. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 46. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
 47. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 48. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

49. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
50. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
51. Honor/honorarium adalah upah sebagai imbalan jasa (kehormatan) atas pelaksanaan tugas tertentu dan atau jabatan yang bersifat bukan gaji tetap.
52. Tambahan penghasilan adalah penghasilan Pegawai Negeri Sipil di luar gaji dan tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan perhitungan terpadu dengan mempertimbangkan kriteria beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi serta berdasarkan prestasi kerja sesuai dengan pertimbangan obyektif dan kemampuan keuangan daerah dalam rangka peningkatan kesejahteraan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
53. Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan untuk pekerjaan yang sifatnya sangat penting, mendesak dan penyelesaiannya tidak dapat ditangguhkan serta dilakukan diluar jam kerja.
54. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan baik ke dalam maupun ke luar daerah dalam Wilayah Negara Republik Indonesia atas perintah pejabat yang berwenang.
55. Pendidikan dan pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan (pengetahuan, keterampilan dan sikap) Pegawai Negeri Sipil.
56. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
57. Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
58. Belanja Bunga adalah pengeluaran pemerintah daerah untuk pembayaran bunga (*interest*) atas kewajiban penggunaan pokok utang yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang.
59. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayarkan kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
60. Belanja Modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud atau tidak berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk

digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dan diperoleh dengan maksud tidak untuk dijual kembali.

61. Belanja Tidak Terduga adalah untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
62. Bantuan Keuangan adalah semua jenis bantuan yang diperuntukan bagi daerah lainnya untuk menunjang kegiatan daerah tersebut.
63. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
64. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang selanjutnya disebut DTH adalah daftar yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan Kuasa BUD yang memuat rincian transaksi harian belanja daerah per Surat Perintah Membayar/Surat Penyediaan Dana (SPM/SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
65. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
66. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
67. Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah yang selanjutnya disebut RTH adalah daftar yang dibuat oleh BUD yang memuat rekapitulasi dari DTH dalam wilayah kabupaten sintang.
68. Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan oleh sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor.
69. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang bersumber dari APBD Kabupaten Sintang agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan ini adalah terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang bersumber dari APBD Kabupaten Sintang dengan tertib, ...

000757

tertib, efektif, efisien, ekonomis dan akuntabel, serta transparan, dengan memperhatikan asas keadilan, manfaat, dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

AZAS UMUM DAN RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) *Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.*

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. penatausahaan penerimaan dan pengeluaran;
- b. pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 5

Pedoman penatausahaan pelaksanaan APBD secara rinci tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, terdiri dari:

- a. Lampiran I. Ketentuan Umum;
- b. Lampiran II. Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Atas Penerimaan Daerah;
- c. Lampiran III. Pengeluaran Atas Anggaran Belanja Daerah;
- d. Lampiran IV. Pengelolaan Atas Dokumen Pertanggungjawaban Pengeluaran SKPD;
- e. Lampiran V. Pakta Integritas;
- f. Lampiran VI. Format Buku Penatausahaan Atas Penerimaan;
- g. Lampiran VII. Format Surat Bendahara Penerimaan;
- h. Lampiran VIII. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
- i. Lampiran IX. Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS PPK-SKPD;
- j. Lampiran X. SPP-UP;
- k. Lampiran XI. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
- l. Lampiran XII. Bukti Pembelian;
- m. Lampiran XIII. Berita Acara Serah Terima (BAST) Dari Pengguna Anggaran/Barang Kepada Pengurus Barang SKPD;
- o. Lampiran ...

- n. Lampiran XIV. Laporan Pelaksanaan Kegiatan;
- o. Lampiran XV. SPP-GU;
- p. Lampiran XVI. Rekapitulasi Realisasi Anggaran Per Jenis Belanja;
- q. Lampiran XVII. Rekapitulasi Realisasi Anggaran SKPD;
- r. Lampiran XVIII. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
- s. Lampiran XIX. SPP-TU;
- t. Lampiran XX. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU;
- u. Lampiran XXI. Surat Keterangan SPP-TU;
- v. Lampiran XXII. SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
- w. Lampiran XXIII. Berita Acara Serah Terima (BAST) Dari Penyedia Kepada Pengguna Anggaran/Barang;
- x. Lampiran XXIV. Penelitian Kelengkapan Dokumen;
- y. Lampiran XXV. Berita Acara Pembayaran;
- z. Lampiran XXVI. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pengadaan;
- aa. Lampiran XXVII. Kartu Kendali Kegiatan;
- bb. Lampiran XXVIII. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (Kegiatan Pembangunan);
- cc. Lampiran XXIX. Berita Acara Pembayaran Kegiatan Pembangunan;
- dd. Lampiran XXX. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Pembangunan);
- ee. Lampiran XXXI. Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan (Pembangunan);
- ff. Lampiran XXXII. Kuitansi Pembayaran/Tanda Terima Pembayaran;
- gg. Lampiran XXXIII. Notulen Hasil Rapat;
- hh. Lampiran XXXIV. Surat Pernyataan (Verifikasi Surat Pertanggungjawaban);
- ii. Lampiran XXXV. Surat Penolakan SPM;
- jj. Lampiran XXXVI. Register Surat Penolakan SPM;
- kk. Lampiran XXXVII. Format SPM;
- ll. Lampiran XXXVIII. Register SPM-UP/GU/TU/LS;
- mm. Lampiran XXXIX. Buku Simpanan Bank;
- nn. Lampiran XL. Buku Panjar;
- oo. Lampiran XLI. Buku Pajak PPN/PPH dan Pajak Restoran/PMBLDB;
- pp. Lampiran XLII. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek;
- qq. Lampiran XLIII. Buku Kas Umum;
- rr. Lampiran XLIV. SPj. Belanja - Administratif dan SPj. Belanja - Fungsional;
- ss. Lampiran XLV. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek;
- tt. Lampiran XLVI. Register Penutupan Kas (Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan);
- uu. Lampiran XLVII. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- vv. Lampiran XLVIII. Surat Pengesahan SPJ Belanja;
- ww. Lampiran XLIX. Surat Penolakan SPJ;
- xx. Lampiran L. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek;
- yy. Lampiran LI. Daftar Transaksi Harian;
- zz. Lampiran LII. Rekapitulasi Transaksi Belanja Daerah;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

- (1) Ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2018.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sintang Nomor 146 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sintang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI SINTANG,

JAROT WINARNO

Diundangkan di Sintang
pada tanggal 28 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINTANG,

- *YH*,

YOSEPHA HASNAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN 2017 NOMOR ...

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SINTANG
NOMOR : 42 TAHUN 2017
TANGGAL : 28 DESEMBER 2017
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN SINTANG

000769

KETENTUAN UMUM

A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah (PKPKD)

1. Bupati selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
3. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku PPKD; dan
 - c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Pelimpahan kekuasaan dimaksud pada angka 3 (tiga) ditetapkan dengan keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
5. Untuk melaksanakan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. Bendahara ...

- f. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.
- g. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD.

B. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
2. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
3. Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin TAPD Kabupaten Sintang;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
4. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Bupati.

C. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

1. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan fungsi BUD;
 - d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

2. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - e. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
3. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan SPD;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
4. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
5. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

D. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

1. Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
2. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. *menyiapkan anggaran kas;*
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli surat berharga berupa Surat Deposito, obligasi dan saham, serta surat berharga sejenis lainnya milik daerah.
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. *melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah Kabupaten Sintang;*
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Kabupaten Sintang;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang Pemerintah Kabupaten Sintang; dan

3. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

E. Pengguna Anggaran (PA)

1. Pengguna anggaran adalah para pejabat pemegang kekuasaan pengguna anggaran belanja daerah, yang terdiri dari para kepala satuan kerja perangkat daerah yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran (PA).
2. PA bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara.
3. Dalam pelaksanaan dan penatausahaan PA mempunyai tugas dan wewenang antara lain:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
 - g. menetapkan PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD;
 - h. menetapkan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen);
 - i. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - j. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - k. menetapkan tim pendukung Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Jasa;
 - m. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Pengadaan Barang/Jasa atas usulan PPK;
 - n. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - o. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - p. menandatangani Kontrak;
 - q. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - r. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - s. menandatangani SPM;
 - t. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - u. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
 - v. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - w. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - x. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan/pengeluaran setelah diverifikasi oleh PPK SKPD.
 - y. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
4. Apabila Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), pelaksanaan tugasnya mengacu pada

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

5. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah. PA dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit Kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran (KPA)
7. *Bilamana PA berhalangan karena cuti, mengikuti Diklat, serta kegiatan lain yang berdasarkan pertimbangan PA menggunakan waktu yang lama, maka kewenangan pengelolaan keuangan dapat dilimpahkan kepada pejabat lainnya dengan menyebutkan hal tersebut dalam Surat Kuasa.*
8. *Bilamana PA berhalangan, Dinas Luar atau berdasarkan pertimbangan PA tidak dalam jangka waktu yang lama maka pelimpahan wewenang dapat dilimpahkan kepada pejabat lainnya dalam Surat Pelaksana Tugas Harian (PLH).*
9. *Untuk kegiatan yang telah selesai dilaksanakan dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja PA segera menyelesaikan administrasi pembayaran kepada pihak penyedia/pihak ke-3.*

F. Kuasa Pengguna anggaran (KPA)

1. PA dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA.
2. Pelimpahan sebagian kewenangan PA kepada KPA harus berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.
3. Pelimpahan wewenang ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD.
4. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud angka 3 meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan (bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)).;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
6. KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

7. KPA yang mengelola sebagian dana dan kegiatan SKPD Induk dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerima Pembantu.
8. Bilamana KPA berhalangan karena cuti, mengikuti Diklat, serta kegiatan lain yang berdasarkan pertimbangan KPA dalam jangka waktu yang lama, maka kewenangan pengelolaan keuangan dapat dilimpahkan kepada pejabat lainnya dengan menyebutkan hal tersebut dalam Surat Kuasa.
9. Bilamana KPA berhalangan, Dinas Luar atau berdasarkan pertimbangan KPA tidak dalam jangka waktu yang lama maka pelimpahan wewenang dapat dilimpahkan kepada pejabat lainnya dalam Surat Pelaksana Tugas Harian (PLH).

G. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD)

1. Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD)
2. PPK-SKPD mempunyai tugas antara lain:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, Nihil, SPP-LS gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diajukan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Melakukan verifikasi atas penerimaan daerah yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara penerimaan;
 - d. menyiapkan SPM;
 - f. melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggung jawabkan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
3. PPK-SKPD tidak dibolehkan merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
4. Untuk memudahkan rentang kendali, maka PPK SKPD dijabat oleh Kepala Sub Bagian Keuangan/Kepala Urusan Keuangan yang ada di SKPD atau dapat menunjuk staf di Bagian Keuangan pada SKPD yang memiliki kemampuan, kinerja yang baik serta memahami kaedah penatausahaan pengelolaan keuangan daerah.

**H. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, Bendahara Penerimaan/
Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara
Penerimaan/Pengeluaran dan Bendahara PPKD.**

1. Dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, Kepala SKPD mengusulkan calon bendahara

Penerimaan/pengeluaran...

- penerimaan/pengeluaran, bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu kepada PPKD.
2. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) tidak dapat ditunjuk sebagai Bendahara penerimaan/pengeluaran, bendahara penerimaan/ pengeluaran pembantu dan Bendahara PPKD.
 3. Bupati Sintang atas usulan PPKD mengangkat bendahara penerimaan/pengeluaran, bendahara penerimaan /pengeluaran pembantu dan Bendahara PPKD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pada SKPD dan PPKD.
 4. SKPD yang mengusulkan Bendahara Penerimaan adalah SKPD penerima yang mengelola penerimaan daerah.
 5. Dalam melaksanakan fungsinya bila dipandang perlu karena pertimbangan besarnya dana yang dikelola serta rentang kendali maka dapat diangkat bendahara pengeluaran pembantu.
 6. Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan
 7. Bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
 8. Bendahara pengeluaran dan Bendahara Penerimaan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
 9. PA dapat menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.
 10. Pada SKPD yang memiliki jumlah pegawai yang *terbatas*, pejabat eselon IV (empat) yang bukan PPK SKPD dan/atau PPTK dapat diusulkan untuk diangkat sebagai Bendahara penerimaan/pengeluaran atau bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu.
 11. Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Negara pada bank pemerintah atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai peraturan perundang-undangan.
 12. Apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu dimutasi atau meninggal dunia, maka Kepala SKPD selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari ...

hari kerja mengusulkan pengganti Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu kepada PPKD yang selanjutnya akan disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu.

13. Apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu berhalangan melebihi 5 (lima) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas Bendahara dengan diketahui oleh Kepala SKPD.
14. Apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu berhalangan melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara oleh kepala SKPD dan dituangkan berita acara serah terima.
15. Apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan Bendahara, oleh karena itu segera diusulkan pengganti Bendahara kepada Kepala BPKAD Kabupaten Sintang untuk ditetapkan menjadi Bendahara oleh Bupati.

I. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. Pejabat Pembuat Komitmen merupakan Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
2. PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada point I angka 2, dalam hal diperlukan PPK dapat :
 - a. mengusulkan ...

- a. mengusulkan kepada PA/KPA;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
4. PPK ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Memiliki integritas;
 - c. Memiliki disiplin tinggi;
 - d. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - e. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - f. Menandatangani Pakta Integritas; (Lampiran V)
 - g. Tidak merangkap pada salah satu jabatan fungsional keuangan.
5. Dalam hal apabila SKPD tidak memiliki personil yang dapat diangkat sebagai PPK sesuai kriteria diatas maka tugas dan kewenangannya diambil alih oleh PA/KPA yang bertindak selaku PPK.
6. Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK tidak boleh merangkap sebagai Kelompok Kerja Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Kegiatan yang sama.
7. *Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf d adalah :*
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedaat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
8. *Dalam hal jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a terbatas, persyaratan pada angka 7 huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.*

J. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

1. Pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan wajib menunjuk pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK).
2. PPTK dapat melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

3. PPTK ditunjuk berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, jumlah anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
4. PPTK yang ditetapkan adalah PNS dan dapat bukan dari pejabat struktural.
5. PPTK mempunyai tugas antara lain:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan setiap bulannya; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
5. PPTK tidak boleh merangkap sebagai Bendahara, dan/atau PPK SKPD.
6. PPTK berasal dari Aparatur Sipil Negara, baik dari SKPD yang bersangkutan maupun dari luar SKPD
7. Apabila PPTK melaksanakan kegiatan lebih dari satu kegiatan maka pemberian Honorarium PPTK diberikan hanya pada kegiatan yang dana nya paling besar dan/atau paling lama pelaksanaan kegiatannya.
8. PPTK bertanggung jawab kepada pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

K. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

1. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang ada di SKPD.
2. Tugas pokok dan wewenang Pejabat Pengadaan meliputi:
 - a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada PA/KPA dan Kepala Daerah; dan
 - h. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
3. Pegawai/Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;

c. Memahami ...

- c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- d. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menentukannya sebagai Pejabat Pengadaan;
- f. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. Menandatangani Pakta Integritas.

L. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

1. Atas usulan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
2. PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan/pengadaan pada SKPD yang bersangkutan berdasarkan usulan PPK dengan memperhatikan kompleksitas terhadap substansi teknis output kegiatan.
4. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
5. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 1 (satu) orang.
6. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Aparatur Sipil Negara, baik dari SKPD yang bersangkutan maupun dari luar SKPD.
7. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tidak menjabat sebagai PPK-SKPD, PPK, PPTK, atau Bendahara pada kegiatan yang sama.
8. Tugas PPHP adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
 - b. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian.
 - c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan (Berita Acara Serah Terima Barang/Berita acara Penyelesaian Pekerjaan).
9. Syarat PPHP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami isi Kontrak;
 - c. Memiliki kualifikasi teknis;
 - d. Menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. Tidak menjabat PPTK, PPK, PPK SKPD, atau Bendahara pada kegiatan yang sama.
10. Batasan nominal yang menjadi kewenangan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan:

a. Barang/Jasa ...

- a. Barang/Jasa lainnya untuk nominal sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
 - b. Jasa Konsultansi untuk nominal sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
11. Batasan nominal yang menjadi kewenangan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan:
- a. Barang/Jasa lainnya untuk nominal diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
 - b. Jasa Konsultansi untuk nominal diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

M. Staf Teknis

1. Staf Teknis ditetapkan oleh PA/KPA.
2. Staf Teknis dapat berasal dari PNS atau Pegawai Tidak Tetap (PTT).
3. Jika Staf Teknis yang ditunjuk untuk menangani lebih dari satu kegiatan, pemberian honor hanya diberikan pada satu kegiatan pada SKPD yang sama.
4. Jika Staf Teknis yang ditunjuk untuk menangani kegiatan, pada SKPD lain dapat diberikan honor untuk satu kegiatan.
5. Tugas Staf Teknis:
 - a. bertanggung jawab atas urusan teknis yang ada dilapangan;
 - b. memberikan solusi penyelesaian pekerjaan yang dapat menghambat kemajuan palaksanaan kegiatan di lapangan;
 - b. memberikan usulan perubahan teknis di lapangan berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan kepada PPK melalui PPTK; dan
 - a. melaporkan hasil kerja berdasarkan dokumen kontrak, sebagai dasar PPHP dalam menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan.

N. Staf Administrasi

1. Staf Administrasi dapat ditunjuk untuk melaksanakan administrasi satu atau beberapa kegiatan.
2. Staf Administrasi kegiatan ditetapkan oleh PA/KPA.
3. Staf Administrasi dapat berasal dari PNS atau Pegawai Tidak Tetap (PTT).
4. Jika Staf Administrasi ditunjuk untuk menangani lebih dari satu kegiatan, honorinya hanya diberikan pada satu kegiatan pada SKPD yang sama.

000772

5. Tugas staf administasi:

- a. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan;
- b. Membuat laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan; dan
- c. melaksanakan penatausahaan arsip-arsip kegiatan.

BUPATI SINTANG, /

JAROT WINARNO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : DESEMBER 2017

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN SINTANG

- 000773

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ATAS PENERIMAAN DAERAH

A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Sumber-sumber pendapatan daerah terdiri atas:
 - a) Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - b) Pendapatan Transfer; dan
 - c) *Lain-lain Pendapatan Yang Sah*.
2. Pendapatan Asli Daerah yang terdiri atas Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan serta Lain-Lain Pendapatan Yang Sah dilaksanakan pada SKPD yang mendapatkan pelimpahan wewenang dari Kepala Daerah untuk memungut penerimaan daerah.
3. Pendapatan Transfer dapat berasal dari pemerintah, pemerintah provinsi atau pemerintah daerah lainnya yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.
4. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah adalah pendapatan daerah dari sumber lain diluar PAD dan Pendapatan transfer.
5. SKPD yang mendapat pelimpahan wewenang sebagaimana yang dimaksud pada angka (2) mengusulkan nama bendahara penerimaan kepada PPKD untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
6. Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
7. *Penatausahaan atas penerimaan SKPD menggunakan:*
 - a) Buku Kas Umum.
 - b) Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan.
 - c) Buku rekapitulasi penerimaan harian.
 - d) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD.
 - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - f) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - g) Surat Tanda Setoran (STS);
 - h) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - i) Bukti penerimaan lainnya yang sah (seri karcis harus jelas untuk retribusi).

B. PERTANGGUNGJAWABAN...

B. PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN

000774

1. Setiap penerimaan SKPD berupa uang harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS). Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
3. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
4. Bendahara Penerimaan wajib menginput data penerimaan ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah sebelum menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban secara fungsional.
5. Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang/jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang Daerah atas kegiatan lainnya merupakan Penerimaan Daerah.
6. Pengembalian atas kelebihan setor penerimaan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
7. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun tidak dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan selama periode berjalan.
8. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
9. Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud angka 2 (dua) dan 3 (tiga) dilampiri dengan:
 - a) Buku Kas Umum;
 - b) Buku rekapitulasi penerimaan bulanan;
 - c) Bukti penerimaan lainnya yang sah (jika ada);
 - d) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - e) Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - f) Surat Tanda Setoran (STS);
 - g) Surat Setoran ke bank;
 - h) Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD; dan
 - i) Bukti penerimaan lainnya yang sah (untuk seri karcis retribusi harus jelas/terporporasi).
10. Melakukan ...

10. Melakukan verifikasi atas penerimaan daerah yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara penerimaan dengan melakukan validasi atas penerimaan berdasarkan bukti penerimaan yang digunakan oleh SKPD pengelola penerimaan daerah.
11. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan atas laporan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan yang kemudian dituangkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
12. Format BKU, Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian/bulanan, SKP-daerah, SKR, STS, Surat tanda bukti pembayaran dan laporan pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran VI, Lampiran VII, dan Lampiran VIII.
13. Penerimaan yang diterima oleh SKPD tidak dibenarkan digunakan langsung oleh SKPD yang bersangkutan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
14. SKPD Pengelola Penerimaan dilarang melakukan pemungutan menggunakan bukti penerimaan yang telah ditetapkan.

BUPATI SINTANG,

JAROT WINARNO

**PENGELUARAN ATAS ANGGARAN
BELANJA DAERAH**

1. Proses penatausahaan pengeluaran terdiri atas:
 - a. Penatausahaan pengeluaran pembebanan Langsung (LS)
 - b. Penatausahaan pengeluaran pembebanan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Ganti Uang Persediaan Nihil (GUP Nihil) dan Tambahan Uang Persediaan (TU).
2. Proses penatausahaan pembebanan Langsung (LS) terdiri atas:
 - a. Penerbitan SPD;
 - b. Pengajuan SPP;
 - c. Penerbitan SPM; dan
 - d. Penerbitan SP2D.
3. Proses penatausahaan pembebanan UP/GU/TU terdiri atas:
 - a. Penerbitan SPD;
 - b. Pengajuan SPP;
 - c. Penerbitan SPM;
 - d. Penerbitan SP2D;
 - e. *Penggunaan Dana; dan*
 - f. *Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ).*
4. Kepala SKPD selaku PA menyusun anggaran kas berdasarkan DPA SKPD selanjutnya diserahkan kepada PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas serta dasar dalam menerbitkan SPD.
5. Berdasarkan SPD sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) huruf a, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
6. SPP sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) huruf b terdiri dari:
 - a) SPP-UP;
 - b) SPP-GU;
 - c) SPP-TU;
 - d) SPP-LS; dan
 - e) SPP-GUP Nihil.
7. Setiap penerbitan SPP dicatat oleh bendahara pengeluaran pada buku Register SPP-UP/GU/TU/LS (Lampiran IX).
8. Untuk kegiatan yang telah selesai dilaksanakan dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja PA/KPA segera menyelesaikan administrasi pembayaran kepada pihak penyedia.

9. Batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja tidak boleh melebihi jumlah belanja yang tertuang pada DPA SKPD.

A. Surat Permintaan Pembayaran - Uang Persediaan (SPP-UP)

1. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Bupati Sintang tentang besaran UP.
2. Besaran UP yang diberikan oleh Kuasa BUD tidak boleh lebih besar dari 1/12 pagu dana SKPD (setelah total pagu dana SKPD dikurangi Belanja Langsung).
3. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD dan Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
4. Pengajuan SPP-UP dapat diproses Kuasa BUD apabila:
 - a. Telah menyelesaikan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD, serta telah diverifikasi oleh Korektor Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sintang, dan
 - b. Telah menyampaikan DTH bulan Desember tahun anggaran sebelumnya.
5. Lampiran dokumen pengajuan SPP-UP terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP dan Rincian SPP-UP; (Lampiran X)
 - b) Surat Pernyataan yang di tanda tangan oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk uang persediaan; (Lampiran XI)
 - c) Lembaran Penelitian Kelengkapan SPP-UP.
6. Pertanggungjawaban atas transaksi yang menggunakan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran untuk pengadaan barang atau jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dengan kelengkapan:
 - a. Bukti Pembelian; (Lampiran XII)
 - b. Billing Pajak yang sudah divalidasi dan/atau bukti pembayaran Pajak Daerah; dan
 - c. BAST dari Pengguna Barang kepada Pengurus Barang. (Lampiran XIII)
7. Pertanggungjawaban atas Honorarium Tim, dengan kelengkapan:
 - a. Surat Keputusan (SK) Tim;
 - b. Daftar Penerima Honorarium;
 - d. Billing Pajak yang sudah divalidasi; dan
 - c. Laporan kegiatan Tim. (Format lampiran XIV).
8. Perhitungan dan pembayaran pajak pada angka 6 (enam) dan 7 (tujuh) mengacu pada peraturan tentang perpajakan.

B. Surat ...

B. Surat Permintaan Pembayaran – Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

1. Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.
2. Pengajuan SPP-GU dapat diberikan apabila Uang Persediaan telah dipergunakan/dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 75 % (tujuh puluh lima persen) dari Uang Persediaan yang telah diterima.
3. SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (*revolving*) yang telah digunakan.
4. SPP-GU yang diminta tidak boleh melebihi jumlah yang tertera pada SPD yang tersedia pada triwulan bersangkutan.
5. PPK-SKPD dan/atau staf verifikasi pada SKPD melakukan pengujian terhadap bukti pembayaran dengan memberikan tanda bukti dengan membubuhi tanda tangan pada Kuitansi sebagai bentuk verifikasi atas transaksi yang dilaksanakan SKPD.
6. PPK-SKPD dan/atau staf verifikasi pada SKPD dalam melakukan pengujian terhadap SPP dan SPM serta kelengkapan penyampaian surat pertanggungjawaban fungsional, dengan memberikan tanda bukti dengan membubuhi tanda tangan sebagai bentuk verifikasi.
7. Setiap akhir Tahun Anggaran PA/KPA mengajukan SPP –GUP Nihil kepada Kuasa BUD, sebagai pengesahan atau pertanggungjawaban Uang Persediaan.
8. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU dan Rincian SPP-GU (lampiran XV);
 - b) Rekapitulasi Realisasi Anggaran (lampiran XVI);
 - c) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (Rekap GU) (lampiran XVII);
 - d) Surat Pernyataan yang di tanda tangan oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD (lampiran XVIII);
 - e) BKU;
 - f) Buku Pajak dilampiri dengan *Billing* Pajak yang sudah divalidasi.
9. Pengajuan SPP-GU dapat diproses Kuasa BUD apabila sudah menyampaikan:
 - a) Laporan Bulanan persediaan Barang Pakai Habis dan Laporan *Pengadaan Barang Inventaris yang telah diverifikasi oleh Bidang Aset* pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sintang;
 - b) SPJ Fungsional bulan sebelumnya yang telah diverifikasi oleh Korektor Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sintang; dan
 - c) Laporan DTH bulan sebelumnya yang telah diverifikasi kuasa BUD

c) Laporan ...

C. Surat Permintaan Pembayaran - Tambah Uang Persediaan (SPP-TU)

1. Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
2. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan yang akan digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan yang bersifat mendesak sementara uang persediaan tidak mencukupi karena telah direncanakan untuk melaksanakan kegiatan yang lain.
3. Karakteristik SPP-TU antara lain:
 - a. Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak
 - b. Tambahan Uang Persediaan tidak untuk membiayai kegiatan yang bersifat rutinitas.
 - c. Tambahan Uang Persediaan tidak untuk membiayai kegiatan yang sudah terjadi atau telah dilaksanakan.
 - d. Besaran nilai rupiah Tambahan Uang berdasarkan persetujuan PPKD.
 - e. Tambahan Uang digunakan dan dipertanggungjawabkan tersendiri paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D - TU.
 - f. Jika Tambahan Uang persediaan tidak habis digunakan maka sisa uang harus disetor kembali ke Kas Umum Daerah.
4. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) huruf f dikecualikan untuk:
 - 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;
5. Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - a) Surat Pengantar SPP-TU, Ringkasan SPP-TU dan Rincian SPP-TU (lampiran XIX)
 - b) Salinan SPD
 - c) draf surat pernyataan dari PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan (Lampiran XX)
 - d) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan (Lampiran XXI)
 - e) Telaahan staf dari PPTK atau penanggungjawab kegiatan kepada PA/KPA tentang alasan, maksud serta tujuan permintaan tambahan uang persediaan.

D. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

1. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD

2. SPP-LS ...

2. SPP-LS terdiri atas dua jenis, yaitu:
 - a. SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - b. SPP-LS Pengadaan/Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak
3. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari: Surat Pengantar SPP-LS, Ringkasan SPP-LS dan Rincian SPP-LS (Lampiran XXII)
4. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud point (1) huruf d mencakup:
 - a) Pembayaran Gaji Induk;
 - b) Gaji Susulan;
 - c) Kekurangan Gaji;
 - d) Gaji Terusan;
 - e) Uang Duka Wafat/Tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji/gaji susulan;
 - f) SK CPNS;
 - g) SK PNS
 - h) SK kenaikan pangkat;
 - i) SK jabatan;
 - j) Kenaikan gaji berkala;
 - k) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - l) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - m) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - n) Daftar Keluarga (KP4);
 - o) Fotokopi Surat Nikah;
 - p) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - q) Surat Keterangan Masih Sekolah;
 - r) Surat Pindah;
 - s) Surat Kematian;
 - t) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan/anggota DPRD dan gaji pokok serta tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
5. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
6. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji Pegawai Baru (CPNS):
 - a) SK. CPNS (Fotokopi rangkap 3 dilegalisir pejabat yang berwenang);
 - b) Surat Tugas/Penempatan (Fotokopi rangkap 3 dilegalisir pejabat yang berwenang);
 - c) Daftar Keluarga/KP4 dilampiri dengan akta Nikah dan/atau akta lahir (fotokopi rangkap 3 dilegalisir pejabat yang berwenang);
 - d) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) (1 lembar asli, 2 lembar fotocopy);
 - e) Pas Photo (4 x 6, 3 lembar); dan
 - f) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). (fotokopi rangkap 3)

7. Tunjangan ...

7. Tunjangan suami/isteri diberikan kepada PNS yang telah bersuami/beristeri yaitu sebesar 10% dari gaji pokok, dengan ketentuan apabila kedua-duanya berkedudukan sebagai PNS maka tunjangan tersebut hanya diberikan kepada salah satu diantaranya yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi.
8. Pemberian tunjangan anak memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Tunjangan anak hanya diberikan maksimal untuk 2 (dua) orang anak;
 - b) Besarnya tunjangan anak adalah 2 % (dua persen) per anak dari gaji pokok;
 - c) Dalam hal pegawai/aparatur pada tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh tunjangan anak untuk lebih dari 2 (dua) orang anak, kepadanya tetap diberikan tunjangan anak untuk jumlah menurut keadaan pada tanggal tersebut. Apabila setelah tanggal tersebut jumlah anak yang memperoleh tunjangan anak berkurang karena menjadi dewasa, menikah atau meninggal, pengurangan tersebut tidak dapat digantikan, kecuali jumlah anak menjadi kurang dari 2 (dua);
 - d) Tunjangan anak diberhentikan pada bulan berikutnya setelah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak apabila:
 - ✓ anak meninggal dunia;
 - ✓ menikah; dan/atau
 - ✓ mempunyai penghasilan sendiri.
 - e) Batas usia pemberian tunjangan anak dapat diperpanjang dari usia 21 tahun sampai usia 25 tahun apabila anak tersebut masih bersekolah/kuliah/kursus dengan ketentuan sebagai berikut:
 - ✓ Dapat menunjukkan surat pernyataan dari kepala sekolah/kursus/ perguruan tinggi bahwa anak tersebut masih sekolah/kursus/kuliah;
 - ✓ Masa pelajaran pada sekolah/kursus/ perguruan tinggi tersebut sekurang-kurangnya satu tahun; dan/atau
 - ✓ Tidak menerima Bea siswa.
9. Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pengajuan pembayaran Tambahan Penghasilan:
 - a) SPP LS;
 - b) Daftar Penerima Tambahan Penghasilan;
 - c) Kuitansi;
 - d) *Billing* Pajak (PPh Pasal 21);
 - e) Rekap Daftar Tidak Hadir Tanpa Keterangan Pegawai.
10. Lampiran dokumen SPP-LS untuk Pengajuan pembayaran Honorarium Tim kegiatan:
 - a) SPP LS;
 - b) Surat Keputusan Pembentukan Tim Kegiatan (SK. Bupati atau Kepala SKPD)
 - c) Daftar Penerima Honor;
 - d) Kuitansi;
 - e) *Billing* Pajak (PPh Pasal 21);
 - f) Laporan kegiatan Tim. (Format lampiran XIV).

- 000732
11. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan belanja, barang/jasa terdiri dari :
- a) Salinan SPD;
 - b) *Billing* Pajak;
 - c) surat perjanjian/kontrak antara PA/kuasa PA dengan pihak penyedia;
 - d) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f) berita acara penyerahan barang dan jasa;
 - g) berita acara pembayaran;
 - h) kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak penyedia dan PPTK serta disetujui PA/kuasa PA;
 - i) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh lembaga penjamin yang mendapatkan rekomendasi dari otoritas Jasa Keuangan.
 - j) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak penyedia serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
 - k) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - l) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - m) foto copy rekening bank pihak penyedia;
 - n) fotocopy kartu NPWP pihak penyedia;
 - o) format penelitian kelengkapan SPP-LS
 - p) BAST dari Pengguna Barang ke Pengurus Barang
12. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan belanja modal barang dan jasa sebagaimana dimaksud angka 11 (sebelas) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
13. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan belanja barang dan jasa sampai dengan nilai Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dengan kelengkapan:
- a) NPWP dan/atau NPWPD;
 - b) Rekening Bank penyedia;
 - c) *Bukti Pembelian*;
 - d) *Billing* Pajak dan/atau Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - e) BAST dari Penyedia kepada Pengguna Barang (lampiran XXIII);
 - f) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pengadaan yang ditandatangani oleh pihak penyedia serta Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (lampiran XXXII);
 - g) Kuitansi/Tanda Terima Pembayaran; (lampiran XXXII).
 - h) BAST dari Pengguna Barang ke Penyimpan Barang (Lampiran XIII);
 - i) Undangan atau Dasar Pelaksanaan Kegiatan (khusus belanja makan minum);
 - j) Daftar Hadir (khusus belanja makan minum);
 - k) Jadwal pelaksanaan kegiatan (jika ada) (khusus belanja makan minum);
 - l) Notulen Rapat (lampiran XXXIII) atau Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan (khusus belanja makan minum).

14. Bukti Pembelian pada angka 12 dan angka 13 diatas adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar, dalam bentuk sederhana seperti Bon, Nota Pembelian, Struk Pembelian, faktur, dan/atau Surat Tagihan.
15. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan belanja barang diatas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan dengan nilai Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan kelengkapan:
- NPWP dan/atau NPWPD;
 - Nomor Rekening Bank penyedia;
 - Bon/faktur pembelian/kuitansi dari penyedia;
 - Kode *Billing* Pajak dan/atau Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - Berita Acara Pembayaran (lampiran XXV);
 - Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pengadaan yang ditandatangani oleh pihak penyedia serta Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (lampiran XXVI);
 - BAST dari Penyedia kepada Pengguna Barang (lampiran XXIII);
 - BAST dari Pengguna Barang ke Pengurus Barang (Lampiran XIII);
 - Kuitansi/Tanda Terima Pembayaran (lampiran XXXII).
16. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan makan dan/atau minum dengan nilai diatas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan dengan nilai Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan kelengkapan:
- Bukti Pembelian;
 - Kuitansi/Tanda Terima Pembayaran; (lampiran XXXII).
 - Berita Acara Pembayaran (lampiran XXV);
 - Rekening Bank penyedia;
 - NPWP dan/atau NPWPD;
 - Billing* Pajak dan/atau Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - Ijin Usaha (SITU/SIUP);
 - Undangan atau Dasar Pelaksanaan Kegiatan;
 - Daftar Hadir;
 - Notulen Rapat (lampiran XXXIII) atau Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan;
 - Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pengadaan yang ditandatangani oleh pihak penyedia serta Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan atau panitia Penerima Hasil Pekerjaan. (lampiran XXVI).
17. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan belanja barang dan jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan kelengkapan:
- Surat Perintah Kerja (SPK) diatur dalam Peraturan Bupati tentang *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembangunan*.
 - NPWP;
 - Nomor Rekening Bank penyedia;
 - Bon/faktur pembelian/kuitansi dari penyedia;
 - Billing* ...

- e) *Billing* Pajak dan/atau Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - f) BAST barang dari Penyedia kepada Pengguna Barang (lampiran XXIII);
 - g) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pengadaan yang ditandatangani oleh pihak penyedia serta Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (lampiran XXVI);
 - h) Kuitansi/Tanda Terima Pembayaran (lampiran XXXII);
 - i) Berita Acara Pembayaran (lampiran XXV)
 - j) BAST dari Pengguna Barang ke Pengurus Barang (lampiran XIII)
 - k) Jadwal pelaksanaan kegiatan (khusus belanja makan minum);
 - l) Daftar Hadir (khusus belanja makan minum);
 - m) Notulen/Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan (khusus belanja makan minum).
18. Format Surat Perintah Kerja (SPK) pengadaan barang atau jasa dapat mengacu pada Standar Dokumen Pengadaan yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang sekurang-kurangnya memuat:
- a) Judul SPK;
 - b) Nomor dan tanggal SPK;
 - c) Nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran;
 - d) Nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi;
 - e) Waktu pelaksanaan;
 - f) Uraian pekerjaan yang dilaksanakan;
 - g) Sumber dana;
 - h) Nilai pekerjaan;
 - i) Tata cara pembayaran;
 - j) Sanksi;
 - k) Tanda tangan kedua belah pihak; dan
 - l) Standar ketentuan dan syarat umum SPK.

19. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan jasa *Cleaning Service* (tahap pertama):
- a) SPK/Kontrak;
 - b) NPWP;
 - c) Nomor Rekening Bank Penyedia;
 - d) Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian;
 - e) BAST barang/jasa dari Penyedia kepada Pengguna Barang;
 - f) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan;
 - g) Kuitansi; dan
 - h) Berita Acara Pembayaran.

Pembayaran jasa *Cleaning Service* tahap berikutnya (d disesuaikan dengan tahapan pencairan yang tertuang dalam perjanjian)

- a) Nomor Rekening Bank Penyedia;
- b) BAST barang/jasa dari Penyedia kepada Pengguna Barang;
- c) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan;
- d) Kuitansi; dan
- e) Berita Acara Pembayaran.

20. Kelengkapan ...

20. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS, pencairan dana untuk belanja modal tanah dilengkapi dengan:
- a) Dokumen Perencanaan tanah yang ditandatangani oleh pengguna barang SKPD;
 - b) Surat Penetapan Lokasi dari Gubernur (untuk luas diatas 5 hektar);
 - c) Surat Keterangan Kesesuaian Tata Ruang;
 - d) Berita Acara Kesepakatan Harga antara Pemerintah Daerah dengan Pemilik;
 - e) Fotocopy Dokumen Kepemilikan Tanah Berupa Sertifikat dan/atau Surat Keterangan Tanah dan/atau Surat Pernyataan Tanah;
 - f) Fotocopy Tanda Lunas PBB;
 - g) Berita Acara Pelepasan Hak atas Tanah;
 - h) Berita Acara Pembayaran; dan
 - i) Kuitansi Pembayaran.
21. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS untuk pencairan dana kegiatan Kontruksi/Pembangunan ada beberapa tahap yang harus dipenuhi dan dilampirkan, yaitu:
- a. Tahap permintaan uang muka, melampirkan:
 - (1) Catatan Dari PPK Atas Kelengkapan Administrasi;
 - (2) Kontrak Kerja;
 - (3) Jaminan Uang Muka (dari Bank Umum, Perusahaan Asuransi atau Perusahaan penjamin yang direkomendasikan oleh Otoritas Jasa Keuangan);
 - (4) Rincian Penggunaan Uang Muka;
 - (5) Berita Acara Pembayaran;
 - (6) Kuitansi Pembayaran;
 - (7) *Billing* Pajak;
 - (8) Nomor Rekening Bank Rekanan; dan
 - (9) Kartu Kendali Kegiatan. (lampiran XXVII)
 - b. Tahap setiap pencairan selanjutnya, melampirkan:
 - (1) BA Pemeriksaan Pekerjaan (Kemajuan Fisik Pekerjaan /Bobot); (lampiran XXVII)
 - (2) Dokumentasi/Foto-foto tahap 0 %, 50 %, dan 100 % pada saat padangan yang sama;
 - (3) Bukti Lunas Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - (4) Berita Acara Pembayaran; (lampiran XXIX)
 - (5) Kuitansi Pembayaran;
 - (6) *Billing* Pajak;
 - (7) Nomor Rekening Bank Rekanan;
 - (8) BA Serah Terima Pertama Pekerjan; (lampiran XXX)
 - (9) Catatan Dari PPK Atas Kelengkapan Administrasi; dan
 - (10) Kartu Kendali Kegiatan. (lampiran XXVII).
 - c. Pencairan 5 % melampirkan:
 - (1) BA Serah Terima Kedua Pekerjan (lampiran XXXI);
 - (2) Jaminan Pemeliharaan (dari Bank Umum, Perusahaan Asuransi atau Perusahaan penjamin yang direkomendasikan oleh Otoritas Jasa Keuangan);
 - (3) Berita Acara Pembayaran; (lampiran XXIX)

(4) Kuitansi ...

- (4) Kuitansi Pembayaran; 000786
(5) *Billing* Pajak;
(6) Nomor Rekening Bank Rekanan;
(7) Catatan Dari PPK Atas Kelengkapan Administrasi; dan
(8) Kartu Kendali Kegiatan. (lampiran XXVII).

22. Nomor Rekening Bank Rekanan sebagai dasar untuk transfer uang dari rekening kas umum daerah ke rekening bank rekanan adalah atas nama perusahaan atau atas nama direksi berdasarkan akte pendirian/anggaran dasar
23. Rekening Bank Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dapat diproses sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar.
24. Bagi pihak ketiga/ Penyedia barang/ jasa yang memiliki NPWP di luar Kabupaten Sintang supaya membuat NPWP cabang di Kabupaten Sintang;
25. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS untuk pencairan dana kegiatan pembangunan/Jasa Kontruksi yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) mengacu pada angka 21 (dua puluh satu).
26. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS untuk pencairan kegiatan pemeliharaan Kontruksi mengacu pada angka 21 (dua puluh satu).
27. Pengadaan belanja, barang dan jasa lainnya, pekerjaan konstruksi dengan nilai pengadaan diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) proses pengadaannya dilakukan oleh Bagian Pengadaan Pemerintah Kabupaten Sintang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Sintang tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Pembangunan di Kabupaten Sintang dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
28. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS Jasa Konsultansi yang memperhitungkan harganya menggunakan biaya personil (*Billing Rate*) melampirkan:
- Surat Perintah Kerja (SPK) untuk jasa konsultasi yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau Surat Perjanjian untuk jasa konsultasi nilainya lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - Bukti Pembayaran;
 - Untuk pembayaran angsuran sesuai dengan tahapan pekerjaan dilampiri:
 - Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan.
 - Bukti kehadiran dari tenaga konsultasi sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan.
 - Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang (jika ada).
 - Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- Berita ...

- Berita Acara Penyerahan Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan (sesuai tahapan pekerjaan).
- Berita Acara Pemeriksaan.
- Berita Acara Pembayaran.

- d. Untuk pembayaran 100% (lunas) dilampiri dengan:
 - Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan.
 - Bukti kehadiran dari tenaga konsultasi sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan.
 - Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang (jika ada).
 - Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan.
 - Berita Acara Pemeriksaan.
 - Berita Acara Pembayaran.
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- e. NPWP;
- f. *Billing* Pajak; dan
- g. Dokumen lain yang diperlukan seperti jaminan uang muka atau jaminan pemeliharaan (jika ada).

29. Untuk kegiatan jasa konsultasi baik perencanaan maupun pengawasan pada pengajuan pencairan dana ke BUD selain persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan juga harus melampirkan laporan hasil kegiatan.

30. Untuk jasa Konsultasi pengambilan *termyn* selain melampirkan persyaratan-persyaratan pengambilan *termyn* juga dilengkapi/melampirkan dokumen kerja serta produk dari jasa Konsultasi sesuai dengan kontrak.

31. Pencairan dana yang bersifat lanjutan atas kegiatan tahun sebelumnya wajib melampirkan amandemen (pertambahan waktu, volume pekerjaan, cara pembayaran) serta penjelasan sebab terjadinya keterlambatan pencairan dana.

32. Denda keterlambatan adalah denda atas keterlambatan pelaksanaan kegiatan pada SKPD dari jadwal yang ditetapkan dalam surat perjanjian atau kontrak yang bukan disebabkan oleh *force majeure* yang besarnya ditetapkan dalam klausul perjanjian/kontrak.

33. Pengadaan Jasa Konsultasi, Konstruksi dan Barang/Jasa lainnya dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

34. Pengadaan belanja modal/barang dan jasa dengan mekanisme swakelola dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

E. Surat Permintaan Pembayaran – Ganti Uang Persediaan Nihil (SPP-GUP Nihil)

1. Untuk mendapatkan pengesahan atas pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GUP Nihil dan sisa Uang Persediaan ...

Persediaan pada akhir tahun anggaran disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah.

2. Lampiran dokumen SPP-GUP Nihil:
 - a. SPP-GUP Nihil;
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (Rekap GU)

F. Surat Perintah Membayar (SPM)

1. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS kepada PPK SKPD beserta kelengkapan dokumen yang diperlukan.
2. PPK-SKPD menerima SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan dicatat dalam Register SPP-UP/GU/TU/LS (Lampiran IX) yang terdiri atas 5 (lima) rangkap:
 - a) Lembar asli untuk PA/PPK-SKPD;
 - b) Salinan 1, 2 dan 3 untuk Kuasa BUD berikut Dokumen SPP dan 2) beserta lampirannya disampaikan oleh PPK-SKPD kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dan akan dikembalikan kepada PA;
 - c) Salinan 4 untuk Bendahara Pengeluaran;
 - d) Salinan 5 untuk PPTK.
3. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA.
4. Kelengkapan dokumen SPM-GU, dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari PPK SKPD bahwa telah melakukan verifikasi atas Surat Pertanggungjawaban SPj (Lampiran XXXIV);
5. PPK-SKPD meneliti kelengkapan, menguji kebenaran dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dengan SPD untuk ketersediaan dana, DPA-SKPD ketersediaan penganggaran dan lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP (Lampiran XXIV) dengan cara memberikan tanda cek list (√).
6. Apabila dokumen SPP tidak lengkap dan/atau tidak syah, PPK SKPD menyiapkan surat penolakan penerbitan SPM (lampiran XXXV) yang ditandatangani oleh PA/KPA paling lama 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima.
7. Surat Penolakan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk penyempurnaan SPP. Surat Penolakan penerbitan SPM dicatat oleh PPK-SKPD dalam Register Penolakan penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS (Lampiran XXXVI)
8. Jika dokumen SPP telah lengkap dan syah, PPK-SKPD menyiapkan SPM (Lampiran XXXVII) untuk ditandatangani oleh PA dalam batas waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima.
9. PPK SKPD mencatat atas penerbitan SPM dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS (Lampiran XXXVIII)
10. Sebelum ditandatangani oleh PA/KPA, SPM dikoreksi wajib diparaf oleh PPK-SKPD.
11. Pengajuan ...

11. Untuk tertib administrasi penatausahaan keuangan pada SKPD agar tidak terjadi nomor SPM ganda, SKPD hanya dibenarkan memiliki satu buku register SPM yang terpusat pada PPK-SKPD.
12. Dalam hal PA/KPA berhalangan atau tidak berada ditempat, SPM dapat ditanda tangani oleh Pejabat Pelaksana Harian (Plh.)
13. Pencantuman tanggal pada dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS, yang disampaikan oleh SKPD kepada BUD adalah tanggal pada saat dan atau tanggal sehari sebelum disampaikan ke BUD.
14. Pengajuan permintaan pembayaran melalui mekanisme LS, PPK-SKPD wajib mencantumkan Nomor dan tanggal SPK, Nomor dan Tanggal Dokumen Kontrak, nomor dan tanggal berita acara pemeriksaan serta nomor dan tanggal berita acara serah terima barang pada kolom uraian dokumen SPM-LS.
15. Batas akhir penyampian SPM ke BUD setiap bulannya adalah satu hari kerja pada akhir bulan.
15. PPK SKPD melakukan penelitian terhadap kebenaran SPP-GUP Nihil yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
16. Berdasarkan verifikasi yang dilakukan pada angka 15 (lima belas) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD menyiapkan SPM-GUP Nihil, untuk ditandatangani oleh PA, yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

G. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

1. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan oleh PA/KPA SKPD yang meliputi:
 - a) meneliti kelengkapan perintah membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran;
 - b) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam surat perintah membayar;
 - c) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d) Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
2. Dalam hal dokumen SPM yang disampaikan tidak lengkap dan atau tidak sah atau jumlah pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D, surat penolakan disampaikan kepada PPK SKPD agar memperbaiki serta melengkapi dokumen tersebut, proses penolakan penerbitan SP2D dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
3. Jika Dokumen SPM telah lengkap dan sah, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
4. Berdasarkan SPM-GUP Nihil yang diajukan oleh SKPD, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GUP Nihil dan Sisa UP pada akhir tahun anggaran disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah.

5. Batas ...

5. Batas akhir penerbitan SP2D-GUP Nihil, dengan mempertimbangkan penyelesaian administrasi pengelolaan kas daerah dan kelancaran penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
6. Pertanggungjawaban diakui setelah SP2D GU atau SP2D-GUP Nihil diterbitkan
7. Dalam melaksanakan fungsinya sebagai penguji SPM, Kuasa BUD dibantu oleh korektor, verifikator dan operator dengan tugas sebagai berikut:
 - a) Korektor SP2D menerima dan meneliti kelengkapan pengajuan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS dari PPK SKPD, jika dinyatakan lengkap di paraf kemudian diteruskan kepada verifikator SP2D.
 - b) Verifikator SP2D menerima dokumen pengajuan SP2D dari korektor menguji kebenaran kelengkapan SPM, apabila dinyatakan lengkap diteruskan ke operator untuk di entri SP2D, apabila tidak memenuhi persyaratan/tidak lengkap dikembalikan kepada PPK SKPD melalui korektor untuk diperbaiki dan dilengkapi.
 - c) Operator SP2D menerima dokumen SPP dan SPM yang telah dikoreksi oleh korektor dan diverifikasi oleh verifikator serta di Paraf oleh verifikator untuk dicatat pada buku register SP2D untuk kemudian dicetak SP2D.
8. Lembar SP2D terdiri dari 7 (tujuh) lembar:
 - a. Lembar - 1 untuk Bank yang ditunjuk.
 - b. Lembar - 2 untuk PA/KPA.
 - c. Lembar - 3 untuk Arsip Kuasa BUD.
 - d. Lembar - 4 untuk Rekanan/Penyedia.
 - e. Lembar - 5 untuk Arsip Kasda.
 - f. Lembar - 6 untuk Bidang Akuntansi BPKAD.
 - g. Lembar - 7 untuk Arsip Korektor.
9. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D yang diterima ke dalam register Penerbitan SP2D.

BUPATI SINTANG

JAROT WINARNO

**PENGELOLAAN ATAS DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN SKPD**

A. SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

1. Prosedur penatausahaan pengeluaran pada bendahara pengeluaran terdiri atas :
 - a) PPK-SKPD setelah menerima SP2D lembar-2 (kedua) yang telah *divalidasi bank serta dibubuhi cap, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran;*
 - b) Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D tersebut ke dalam Register SP2D, serta ke dalam Buku Simpanan/Bank (lampiran XXXIX) jika pembebanan pada UP/GU/TU;
 - c) Bendahara Pengeluaran mencatat Pengeluaran Kas ke dalam BKU dan buku panjar (Lampiran XL) jika uang yang dikeluarkan belum dilengkapi bukti transaksi kemudian mencatat pemungutan dan penyetoran pajak kedalam buku PPN/PPh/Pajak Restoran/Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Lampiran XLI) setelah selesai dicatat ke dalam buku *rekapitulasi pengeluaran perincian obyek (Lampiran XLII);*
 - d) Bendahara pengeluaran mencatat pemungutan dan penyetoran pajak kedalam BKU dan buku pajak;
 - e) Bendahrawan pengeluaran membuat rekapitulasi pengeluaran per rincian objek;
 - f) Bendahara Pengeluaran wajib menutup BKU setiap akhir bulan yang diketahui/disetujui PA/KPA dilengkapi dengan Berita Acara penutupan kas dan register penutupan kas.
2. Prosedur pertanggungjawaban keuangan pada bendahara pengeluaran terdiri atas SPJ administratif yaitu Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana UP/GU/TU kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - a. Dokumen-dokumen pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara Pengeluaran kepada PPK SKPD adalah sebagai berikut:
 - 1) Buku Kas Umum (Lampiran XLIII);
 - 2) Laporan pertanggungjawaban secara administratif (Lampiran XLIV);
 - 3) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang syah (Lampiran XLV);
 - 4) Bukti atas penyetoran pajak;
 - 5) Register Penutupan Kas (Lampiran XLVI);
 - 6) Berita Acara Pemeriksaan Kas (Lampiran XLVII);
 - 7) Rekening Koran;

- b. PPK SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban dengan cara :
- 1) meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran (BKU dicross check dengan kuitansi-kuitansi yang dibuat dan dibubuhi tanda tangan PPK-SKPD);
 - 2) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek;
 - 3) menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
 - 4) menguji kebenaran sesuai SPM dan SP2D yang diterbitkan pada periode sebelumnya.
- c. Hasil Verifikasi SPJ PPK SKPD:
- 1) Apabila telah sesuai, kepala SKPD selaku pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (Lampiran XLVIII);
 - 2) Apabila belum sesuai, PPK SKPD membuat Surat Penolakan Pertanggungjawaban dan kemudian diserahkan ke bendahara pengeluaran (Lampiran XLIX).
3. SPJ bendahara pengeluaran secara fungsional disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, setelah Surat Pengesahan diterbitkan oleh Pengguna Anggaran dengan melampirkan dokumen-dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut:
- a) Buku Kas Umum;
 - b) Laporan pertanggungjawaban secara fungsional Ringkasan pengeluaran perkegiatan per rincian obyek (Lampiran L);
 - c) Bukti atas penyetoran PPN/PPh/PHR ke Kas Daerah;
 - d) Register Penutupan Kas;
 - e) Berita Acara Pemeriksaan Kas.

B. PERTANGGUNGJAWABAN ATAS BELANJA PEGAWAI

1. Belanja pegawai yang dibayar dan dibebankan pada APBD terdiri atas:
 - a) Gaji dan Tunjangan;
 - b) *Tambahan Penghasilan PNS*;
 - c) Honorarium Non PNS (Pegawai Tidak tetap, Insentif Pihak Ketiga);
 - d) Honorarium PNS (PPTK, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Tim dan Panitia).
2. Kelengkapan dokumen atas pertanggungjawaban belanja pegawai sebagai berikut :
 - a) Pertanggungjawaban atas pembayaran gaji PNS wajib melampirkan daftar gaji yang sudah ditandatangani;
 - b) *Tambahan Penghasilan PNS* dibayarkan berdasarkan Peraturan Bupati Sintang yang mengatur tentang *Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri*, sesuai dengan kedudukan dan penetapan PNS dalam Jabatan struktural, fungsional serta penunjukan tugas tertentu;

c) Biaya ...

- c) Biaya perawatan dan pengobatan melampirkan bukti tagihan dari penyedia pelayanan kesehatan;
- d) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan staf administrasi yang menangani kegiatan lebih dari satu, honorariumnya hanya dibayarkan pada satu kegiatan;
- e) Jasa tenaga kebersihan, jasa operasional kantor dan penjaga malam dibayarkan berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama antara pelamar dengan Kepala SKPD yang memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak;
- f) Pegawai Honorer daerah dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- g) Honorarium Tim dibayarkan sesuai ketentuan Peraturan Bupati Sintang tentang standar satuan biaya;
- h) Pembayaran uang secara kolektif wajib disertai dengan Kuitansi Induk yang ditanda tangani oleh bendahara/pengelola kegiatan serta diketahui oleh Pengguna Anggaran dengan melampirkan daftar tanda terima;

C. TARIF PENGENAAN BEA METERAI

Tarif pengenaan bea meterai adalah sebagai berikut:

- 1) Transaksi dengan nilai nominal sampai dengan Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tidak dikenakan bea meterai.
- 2) Transaksi dengan nilai nominal diatas Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikenakan bea meterai senilai Rp 3.000,00.(tiga ribu rupiah).
- 3) Transaksi dengan nilai nominal diatas Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikenakan bea meterai senilai Rp 6.000,00.(enam ribu rupiah).
- 4) Meterai dianggap sah penggunaannya bila terkena cap/tanda tangan dan atau stempel pos dan giro setempat.
- 5) Meterai disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. PELAPORAN ATAS PEMOTONGAN PAJAK PUSAT

1. Bendahara Pengeluaran SKPD dan Kuasa BUD menyampaikan Daftar Transaksi Harian/DTH (Lampiran LI) dilampiri dengan billing pajak yang sudah di validasi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Kuasa BUD.
2. Dalam hal tanggal 10 setelah bulan yang bersangkutan berakhir jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, penyampaian DTH sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

3. Berdasarkan ...

000794

3. Berdasarkan DTH yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan yang dibuat oleh kuasa BUD, kuasa BUD membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) (Lampiran LII) yang selanjutnya akan disampaikan oleh Kuasa BUD ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sintang.
4. RTH yang disampaikan kepada Kepala KPP sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) dilampiri dengan:
 - a) DTH dari Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - b) DTH dari Kuasa BUD; dan
 - c) Billing pajak yang sudah divalidasi.

BUPATI SINTANG, /

JAROT WINARNO

000795

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI SINTANG
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : DESEMBER 2017
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN SINTANG

CONTOH FORMAT
PAKTA INTEGRITAS UNTUK PPK

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(Isikan Nama PPK)
NIP :(Isikan NIP PPK)

Sesuai Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada isikan nama SKPD/Bagian Nomor SK Penetapan PPK Tanggal SK Penetapan PPK Tentang sesuaikan dengan SK Penetapan PPK, ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk paket pekerjaan/kegiatan lingkup²⁾ isikan nama paket pekerjaan/ SKPD/Bagian¹⁾, dengan ini menyatakan :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN ;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila ada indikasi KKN didalam proses pengadaan barang/jasa ini ;
3. Dalam proses pengadaan ini berjanji akan melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai tugas dan kewenangan yang diberikan ;
4. Apabila Saya melanggar hal-hal yang telah Saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, Saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sintang,

Yang menyatakan,

(.....)
NIP.

Catatan :

000796

- 1) Pilih salah satu
- 2) Pakta Integritas ini dibuat sebelum PPK melaksanakan kegiatan/ pekerjaannya dan dapat dibuat satu kali untuk semua kegiatan yang dilaksanakan atau setiap kali paket pekerjaan (pekerjaan yang ditugaskan kepada PPK dicantumkan dalam SK penunjukan yang bersangkutan sebagai PPK). Pakta Integritas ini dipegang oleh PA/KPA dan yang bersangkutan.

BUPATI SINTANG,



JAROT WINARNO