



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan sebagai kebijakan rencana keuangan tahunan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
 - b. bahwa pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilakukan secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sehingga perlu adanya pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan terkait pengelolaan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 142);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah.

6. Pengelolaan . . .

6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
9. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang dalam hal ini adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
12. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

15. Bendahara . . .

15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK BLUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

25. Bendahara . . .

25. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
28. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
29. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
30. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
31. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

32. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
33. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
34. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
35. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam 1 (satu) program.
36. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
37. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
38. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
39. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
40. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.

41. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
42. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
43. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
44. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
45. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
46. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
47. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
48. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
49. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.

50. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundangundangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
51. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
52. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
53. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
54. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
55. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut SKP-Daerah, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
56. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.

57. Surat . . .

57. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat tanda setoran yang digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi, dan penerimaan daerah lainnya).
58. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
59. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
60. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
61. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
62. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
63. Surat Tagihan Pembayaran yang selanjutnya disingkat STP adalah surat yang digunakan untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi bunga dan/atau denda.
64. Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKBKB adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah BPHTB yang terutang, jumlah kekurangan pembayaran pokok BPHTB, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar.

65. Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKBKBT adalah surat ketetapan yang menentukan tambahan atas jumlah BPHTB yang telah ditetapkan.
66. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
67. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
68. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
69. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
70. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
71. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.

72. Surat . . .

72. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
73. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
74. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
75. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
76. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
77. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
78. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

79. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
80. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
81. Hari adalah hari kerja.
82. Basis Akruwal adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
83. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
84. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
85. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
86. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

87. Laporan . . .

87. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
88. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
89. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
90. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan PA/Pengguna Barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
91. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
92. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
93. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
94. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
95. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
96. Pengurus . . .

96. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
97. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
98. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
99. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
100. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
101. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
102. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
103. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

104. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

Pasal 2

- (1) Pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. pengelola keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan dan penatausahaan kas;
 - c. pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah;
 - d. penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan dan penatausahaan belanja daerah;
 - f. pelaksanaan dan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - g. akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - h. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, pembinaan dan pengawasan kegiatan;
 - i. pelaksanaan ketentuan lainnya; dan
 - j. contoh-contoh format.
- (3) Ketentuan mengenai Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 29 Desember 2022

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 29 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 90

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

I. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

- A. Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan. Dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan, Bupati berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah. Ketentuan tersebut dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- B. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan :
1. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 2. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 3. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 4. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 5. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 6. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 7. menetapkan KPA;
 8. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 9. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

10. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 11. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 12. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 13. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 14. menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- C. Dalam melaksanakan kekuasaan, Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- D. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
1. Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 3. Kepala SKPD selaku PA.

II. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

- A. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
1. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 3. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 4. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 5. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. memimpin TAPD;
 7. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 8. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; dan
 9. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- B. Dalam melaksanakan tugasnya, koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

III. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

- A. Kepala BPKAD selaku PPKD mempunyai tugas :
1. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 2. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 3. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 4. melaksanakan fungsi BUD; dan
 5. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
1. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 2. mengesahkan DPA SKPD;
 3. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 4. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 5. melaksanakan pemungutan pajak daerah dengan memisahkan kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. menetapkan SPD;
 7. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 8. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 9. menyajikan informasi keuangan daerah;

10. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD;
11. mengelola investasi dengan memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut serta dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. menetapkan anggaran kas;
13. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
14. membuka RKUD;
15. membuka rekening penerimaan;
16. membuka rekening pengeluaran; dan
17. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

IV. KUASA BUD

- A. Kepala BPKAD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD mengusulkan Kepala Bidang Anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan, Kepala Bidang Akuntansi, Kepala Bidang Pendapatan, Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB, dan Kepala Bidang Aset pada BPKAD Kabupaten Pati selaku Kuasa BUD kepada Bupati.
- B. Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- C. Kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. Kepala Bidang Anggaran pada BPKAD Kabupaten Pati selaku Kuasa BUD bertugas :
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pengesahan DPA-SKPD;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah; dan
 - e. menyiapkan dokumen pengeluaran Belanja SKPKD.
 - f. melaksanakan tugas lainnya selaku Kuasa BUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 2. Kepala Bidang Perbendaharaan pada BPKAD Kabupaten Pati selaku Kuasa BUD bertugas :
 - a. menyiapkan SPD;

- b. menerbitkan dan menandatangani SP2D;
 - c. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - d. menyimpan uang daerah;
 - e. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - f. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA atas beban RKUD;
 - g. melakukan pengelolaan utang daerah; dan
 - h. mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah.
 - i. melaksanakan tugas lainnya selaku Kuasa BUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Kepala Bidang Akuntansi pada BPKAD Kabupaten Pati selaku Kuasa BUD bertugas :
- a. menyiapkan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - d. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. melakukan pencatatan dan menyiapkan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
 - f. mengkaji, menganalisis serta menyusun informasi keuangan daerah sebagai bahan evaluasi dan perencanaan; dan
 - g. menyajikan informasi keuangan daerah.
 - h. melaksanakan tugas lainnya selaku Kuasa BUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Kepala Bidang Pendapatan pada BPKAD Kabupaten Pati selaku Kuasa BUD bertugas :
- a. melakukan pengelolaan piutang daerah sesuai bidangnya;melakukan
 - b. penagihan piutang daerah sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai bidangnya;

- d. melakukan koordinasi kepada SKPD penghasil dalam rangka pemungutan pendapatan asli daerah;
 - e. melakukan rekonsiliasi, verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD; dan
 - f. menandatangani dan/atau memvalidasi SKP-Daerah sesuai bidangnya.
 - g. melaksanakan tugas lainnya selaku Kuasa BUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB pada BPKAD Kabupaten Pati selaku Kuasa BUD bertugas :
- a. melakukan pengelolaan piutang daerah sesuai bidangnya;
 - b. melakukan penagihan piutang daerah sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai bidangnya;
 - d. melakukan validasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB;
 - e. menerbitkan Surat Tagihan Pembayaran STP/ SKBKB/SKBKBT PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - f. menandatangani dan/atau memvalidasi SKP-Daerah BPHTB.
 - g. melaksanakan tugas lainnya selaku Kuasa BUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Kepala Bidang Aset pada BPKAD Kabupaten Pati selaku Kuasa BUD bertugas :
- a. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan dan menyusun pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - c. mempersiapkan dan meneliti kelengkapan dokumen pemanfaatan aset daerah;
 - d. menandatangani berita acara sewa menyewa barang milik daerah, berupa tanah, bangunan dan peralatan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun; dan
 - e. melakukan pencatatan dan menyiapkan pengesahan penerimaan hibah/sumbangan dalam bentuk barang.
 - f. melaksanakan tugas lainnya selaku Kuasa BUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- D. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
- E. Apabila Kuasa BUD berhalangan sementara, maka kewenangan sebagai Kuasa BUD dilaksanakan oleh BUD atau pejabat lain yang ditunjuk.

- F. Kuasa BUD dalam melakukan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Kuasa BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPKD selaku BUD;
- G. Pembantu Kuasa BUD mempunyai tugas :
1. membantu menyiapkan anggaran kas;
 2. membantu mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 3. membantu menyiapkan pengesahan DPA SKPD;
 4. membantu menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 5. membantu menyiapkan dokumen pengeluaran Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan;
 6. membantu menyiapkan SPD;
 7. membantu menerbitkan dan menandatangani SP2D;
 8. membantu memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 9. membantu menyimpan uang daerah;
 10. membantu melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 11. membantu melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA atas beban RKUD;
 12. membantu melakukan pengelolaan utang daerah;
 13. membantu mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 14. membantu menyiapkan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 15. membantu melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 16. membantu melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 17. membantu menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 18. membantu melakukan pencatatan dan menyiapkan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.

19. membantu mengkaji, menganalisis serta menyusun informasi keuangan daerah sebagai bahan evaluasi dan perencanaan;
20. membantu menyajikan informasi keuangan daerah;
21. membantu melakukan pengelolaan piutang daerah sesuai bidangnya;
22. membantu melakukan penagihan piutang daerah sesuai bidangnya;
23. membantu melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai bidangnya;
24. membantu melakukan koordinasi kepada SKPD penghasil dalam rangka pemungutan pendapatan asli daerah;
25. membantu melakukan rekonsiliasi, verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD;
26. membantu menandatangani dan/atau memvalidasi SKP-Daerah sesuai bidangnya;
27. membantu melakukan pengelolaan piutang daerah sesuai bidangnya;
28. membantu melakukan penagihan piutang daerah sesuai bidangnya;
29. membantu melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai bidangnya;
30. membantu melakukan validasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB;
31. membantu menerbitkan Surat Tagihan Pembayaran STP/SKBKB/SKBKBT PBB-P2 dan BPHTB;
32. membantu menandatangani dan/atau memvalidasi SKP-Daerah BPHTB;
33. membantu menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
34. membantu melaksanakan kebijakan dan menyusun pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
35. membantu mempersiapkan dan meneliti kelengkapan dokumen pemanfaatan aset daerah;
36. membantu menandatangani berita acara sewa menyewa barang milik daerah, berupa tanah, bangunan dan peralatan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun;
37. Membantu melakukan pencatatan dan menyiapkan pengesahan penerimaan hibah/sumbangan dalam bentuk barang.

V. PENGGUNA ANGGARAN

A. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas :

1. menyusun RKA-SKPD;
2. menyusun DPA-SKPD;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
7. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. menandatangani SPM;
9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
11. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
12. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
13. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:

1. menyusun anggaran kas SKPD;
2. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
3. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
4. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
5. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
6. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

- C. Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
1. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 3. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 4. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 5. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- E. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- F. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
1. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 2. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 4. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- G. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
1. perjanjian atau perikatan;
 2. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan

4. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- H. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, PA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- I. PA yang bertindak sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- J. Dalam hal PA berhalangan, maka ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas sebagai PA.
- K. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- L. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

VI. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- A. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.
- B. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- C. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD dengan pertimbangan dari Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- D. Pelimpahan kewenangan meliputi :
 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 2. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 5. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 6. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 7. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- E. Dalam melaksanakan kewenangan KPA bertanggung jawab kepada PA.
- F. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- G. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- H. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, KPA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- I. KPA yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- J. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - 1. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - 2. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - 3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - 4. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - 5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 6. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 7. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 8. menandatangani SPM;
 - 9. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - 10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - 11. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - 12. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - 13. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;dan

14. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- K. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

VII. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

- A. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- B. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- C. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
1. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 2. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- D. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
1. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 2. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 3. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- E. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 2. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- F. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- G. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.

- H. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA/atasan langsung mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- I. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- J. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Bupati.
- K. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- L. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- M. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- N. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- O. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Bupati.

VIII. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

- A. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- B. Pada SKPKD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- C. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- D. PPK-SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

- E. PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
1. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 2. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan;
 3. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
 4. menyiapkan SPM;
 5. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 6. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 7. menyusun laporan keuangan SKPD.
- F. Verifikasi oleh PPK-SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- G. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
- H. Jumlah Pembantu PPK-SKPD dengan mempertimbangkan besaran SKPD, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- I. Pembantu PPK-SKPD mempunyai tugas :
1. membantu meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP-LS/UP/GU/TU;
 2. membantu menyiapkan SPM;
 3. membantu menyiapkan laporan keuangan; dan
 4. membantu memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- J. Pembantu PPK-SKPD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab pada PPK-SKPD.
- K. Apabila PPK-SKPD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK-SKPD.

IX. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

- A. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA dapat menetapkan PPK-Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

- B. Penetapan PPK-Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan :
1. besaran anggaran yang berlaku pada bagian di lingkungan sekretariat daerah;
 2. rentang kendali dan/atau lokasi;
 3. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara professional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- C. PPK-Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
1. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 2. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya;
 3. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 4. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 5. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- D. Verifikasi yang dilakukan PPK Unit SKPD yaitu untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen.
- E. PPK-Unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas :
1. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 2. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 3. menyiapkan SPM;
 4. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 5. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 6. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

- F. PPK-Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- G. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-Unit SKPD.

X. BENDAHARA

A. Bendahara Penerimaan

1. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
3. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
4. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja dan/atau atas nama pribadi.
5. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
6. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

7. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
8. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
9. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
10. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
11. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
12. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
13. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
14. Tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan Pembantu sesuai dengan lingkup penugasannya meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
15. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

16. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

B. Bendahara Pengeluaran

1. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
2. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
3. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - i. memeriksa kas secara periodik;
 - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - l. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

4. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
5. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
6. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
7. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
8. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
9. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD dapat menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
10. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
 - i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - j. memeriksa kas secara periodik;
 - k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
12. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
13. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
15. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
16. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

C. Ketentuan Lain

1. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus dilarang:
- a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan

- c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
3. Dalam hal Bendahara berhalangan, maka :
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui PA/Pengguna Barang;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dengan keputusan PA/Pengguna Barang dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati melalui Kepala BPKAD.

XI. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

- A. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

- C. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- E. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- F. Bupati dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS

I. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

A. Ketentuan Umum

1. PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya.
2. Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.
3. Penetapan Bank umum oleh Bupati, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.
4. Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya.
5. Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.
6. Rekening penerimaan digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari dan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari.
7. Rekening pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
8. BUD dapat membuka rekening operasional pengeluaran.

9. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati ke RKUD atau sebaliknya dilakukan atas perintah BUD yang dituangkan dalam perjanjian kerjasama.

B. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. BUD membuka RKUD pada bank umum yang ditunjuk oleh Bupati dan berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain- lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan pada perjanjian kerja sama yang telah disepakati.
2. Pembukaan Rekening Operasional
BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.
 - a. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:
 - 1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
 - 2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.

- b. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:
 - 1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
 - 2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
3. Pembukaan Rekening SKPD
- Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:
- a. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank umum yang ditunjuk oleh Bupati sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
 - b. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
 - c. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

4. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI). Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- b. Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
- c. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
- d. Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.
- e. Berdasarkan SK Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
- f. Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

5. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian 1: Penerimaan RKUD

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

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

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

6. Pelaporan oleh BUD

- a. Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya dan menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- c. Laporan BUD disusun dalam bentuk:
 - 1) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - 2) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

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

- d. Di samping laporan-laporan di atas, BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

C. Dokumen Terkait

Dokumen penatausahaan kas umum daerah antara lain sebagai berikut:

1. Buku Kas Umum BUD
2. Laporan Posisi Kas Harian
3. Rekonsiliasi Bank

II. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

A. Ketentuan Umum

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan. Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

1. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
 - a. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 - b. Potongan gaji pegawai seperti Iuran Wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 - c. Uang jaminan dan/atau titipan uang muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya. Sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat

dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini Pemerintah Daerah.

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

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
 - c. Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
2. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
 - a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan- potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
 - b. Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
 - c. Jaminan
 - Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan
 - 1) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
 - 2) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah.

- 3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - a) Perintah Pencairan Uang;
 - b) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - c) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - d) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

- 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- 2) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- 3) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH

I. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

A. Ketentuan Umum

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu. Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Semua penerimaan daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
2. Dalam hal penerimaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan penerimaan daerah tersebut.
3. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
4. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
5. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. transaksi penerimaan pendapatan dilakukan secara non tunai oleh wajib pajak ke RKUD secara langsung melalui bank/ATM/internet banking/dan alat pembayaran non tunai lainnya;
 - b. khusus untuk transaksi penerimaan pendapatan dengan nilai setinggi-tingginya Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) dapat dibayarkan secara tunai; dan

- c. penerimaan pendapatan yang dibayar secara tunai kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan penerimaan pendapatan yang dibayarkan secara non tunai melalui rekening penampung, harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima.
6. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS).
7. Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
8. Atas pertimbangan hari libur dan jam operasional bank persepsi yang mengakibatkan melebihi ketentuan batas waktu penyetoran, maka dapat disetorkan ke rekening kas umum daerah pada hari kerja berikutnya dengan dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan atasan langsung.
9. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) hari, dan/atau
 - b. atas nama pribadi.
10. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang/jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
11. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
12. Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

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

- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, batas nilai sesuai dengan ketentuan dan dengan cara:
- 1) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
 - 2) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- e. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
15. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

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

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

- a. Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- b. Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - 5) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- d. Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- e. Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- f. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Bagian 2 – Penagihan

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

- a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.

- c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
 - d. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - 2) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - 3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
 - e. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
 - f. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
2. Tahap Penerimaan Pendapatan
- a. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

- 3) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- b. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - a) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - b) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c. Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
 - e. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
 - f. Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
 - g. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - h. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

- i. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - 1) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
 - 2) Pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - 3) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
3. Tahap Penyetoran Pendapatan
 - a. Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
 - b. Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

C. Dokumen Terkait

Dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut:

1. STS
2. Register STS

II. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. Ketentuan Umum

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

menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Terkait hal tersebut di atas, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - b. Register STS
 - c. Buku Kas Umum
 - d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
2. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - a. Tanda Bukti Penerimaan
 - b. Surat Tanda Setoran
 - c. Nota Kredit Bank
 - d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
3. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - a. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
 - b. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
 - c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
4. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.

- c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 2. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 3. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluara sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

C. Dokumen Terkait

Dokumen pembukuan bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pembantu Kas Tunai
3. Buku Pembantu Bank

III. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD. Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
2. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.

Terkait hal tersebut di atas, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 1 bulan berikutnya.
2. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 3 bulan berikutnya.
3. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a. BKU
 - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - c. Register STS
 - d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

4. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
5. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
6. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
7. Pertanggungjawaban administrasi/fungsional bulan Desember tahun anggaran berkenaan disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - d. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 1 bulan berikutnya

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

- a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
 - b. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
 - d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 1 bulan berikutnya.
 - e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - f. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
2. Tahap Penyampaian LPJ Administratif
- a. Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 3) Register STS
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
 - b. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya

- c. Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - d. Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
 - e. Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
3. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
- 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

C. Dokumen Terkait

Dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

1. LPJ Bendahara Penerimaan
2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran

IV. REKONSILIASI PENERIMAAN

A. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. Terkait hal tersebut di atas diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

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

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

V. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

A. Ketentuan Umum

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

1. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

2. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
3. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

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

7. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
8. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
9. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Tahap Penerbitan SKLB
 - a. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
 - b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
 - c. Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
 - d. PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
2. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah

Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

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

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

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

3. Tahap Penyesuaian Pencatatan

- a. Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
- b. Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada Belanja Tidak Terduga.

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
P A T Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

I. PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

A. Ketentuan Umum

Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus. KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang/jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP.

B. Ketentuan Pelaksanaan

Penggunaan KKPD dilakukan dengan memperhatikan:

1. kemudahan penggunaan atau fleksibilitas kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas;
2. transaksi dapat dilakukan di seluruh penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran secara elektronik melalui mesin elektronik data capture atau media dalam jaringan;
3. keamanan dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan atau *fraud*;
4. efektivitas dalam pengurangan UP yang menganggur atau idle cash;
5. efisiensi biaya administrasi transaksi Pemerintah Daerah dari penggunaan UP; dan
6. akuntabilitas pembayaran tagihan daerah dan pembebanan biaya penggunaan UP KKPD.

II. PENGELOLA KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

A. PPKD

Dalam penggunaan UP KKPD, PPKD selaku BUD mempunyai tugas dan wewenang:

1. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit KKPD;
2. melakukan pembahasan rancangan/draft perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
3. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pejabat Bank Penerbit KKPD;
4. memberikan rekomendasi kepada kepala daerah untuk menetapkan Pemegang KKPD dan Administrator KKPD berdasarkan usulan PA;
5. menyampaikan surat permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
6. menerbitkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
7. menyerahkan KKPD kepada Pemegang KKPD disertai berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD;
8. menandatangani berita acara serah terima KKPD dan surat perjanjian penggunaan KKPD setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang KKPD;
9. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan limit belanja KKPD dari Pemegang KKPD;
10. melakukan penarikan KKPD karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
11. menerbitkan surat peringatan kepada Pemegang KKPD dalam hal terjadi penyalahgunaan KKPD;
12. memberikan rekomendasi kepada kepala daerah atas permohonan perubahan proporsi besaran UP KKPD;
13. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
14. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD;

15. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
16. menerbitkan surat penarikan KKPD;
17. menyampaikan surat penarikan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dengan tembusan kepada Pemegang KKPD;
18. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan KKPD agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
19. menetapkan standar operasional prosedur terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban KKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, surat persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP KKPD, status KKPD, jumlah dan total limit KKPD yang disetujui oleh Bank Penerbit KKPD, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan
21. menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD secara triwulanan, semesteran dan tahunan secara triwulanan kepada Bupati.

B. Kuasa BUD

Dalam penggunaan UP KKPD, Kuasa BUD mempunyai tugas dan wewenang:

1. menyiapkan surat perjanjian penggunaan KKPD dengan Pemegang KKPD;
2. melakukan penelitian besaran/proporsi UP KKPD;
3. menyiapkan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD;
4. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP KKPD, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP KKPD ke dalam kartu pengawasan UP KKPD;
5. melakukan verifikasi atas SPM GU KKPD yang diajukan oleh PA;

6. mengembalikan SPM GU KKPD kepada PA dalam hal SPM GU KKPD tidak memenuhi persyaratan;
7. menerbitkan SP2D GU KKPD;
8. melakukan koordinasi dengan SKPD, terkait percepatan penyelesaian tagihan KKPD yang belum dibayarkan;
9. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan KKPD oleh PA/KPA;
10. menyusun rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran menggunakan KKPD;
11. meminta SKPD untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal BUD belum menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD tingkat SKPD;
12. menyiapkan dan menyampaikan rekapitulasi laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan KKPD kepada PPKD selaku BUD;
13. menyiapkan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP KKPD;
14. menyiapkan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP KKPD; dan
15. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP KKPD SKPD kepada PA dan Bank Penerbit KKPD dengan ditembuskan ke PPKD selaku BUD.

C. PA

Dalam penggunaan UP KKPD, PA mempunyai tugas dan wewenang:

1. menyampaikan kebutuhan UP KKPD dalam surat pernyataan UP;
2. menyampaikan usulan daftar Pemegang KKPD dan Administrator KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;
3. menerbitkan surat pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM UP Tunai ke Kuasa BUD;
4. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD;

5. melakukan pengujian terhadap:
 - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
 - b. kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - c. kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - f. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
6. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
7. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
8. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
9. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
10. menerbitkan NPD KKPD;
11. menerbitkan SPM-GU KKPD dan menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD; dan
12. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKPD.

D. KPA

Dalam penggunaan UP KKPD, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

1. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP KKPD kepada PA;
2. melakukan pengujian terhadap:
 - a. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;

- b. Kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
 - c. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 - c. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
 - d. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
 - e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
3. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD;
 4. menolak bukti-bukti pengeluaran atas tagihan yang dibayarkan dengan KKPD dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
 5. menerbitkan DPT KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;
 6. menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan; dan
 7. menerbitkan NPD KKPD dan menyampaikan kepada BPP.

E. PPTK

Dalam penggunaan UP KKPD, PPTK mempunyai tugas dan wewenang:

1. menerima kuasa penggunaan KKPD dari PA/KPA selaku Pemegang KKPD untuk melakukan belanja menggunakan KKPD;
2. mengumpulkan dokumen belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang menggunakan KKPD;
3. membuat daftar nominatif belanja menggunakan KKPD; dan
4. menyampaikan daftar nominatif belanja menggunakan KKPD dilampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

Dalam melaksanakan tugas penggunaan KKPD, PPTK bertanggungjawab kepada pemegang KKPD.

F. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD

Dalam penggunaan UP KKPD, PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

1. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
2. menyiapkan DPT;
3. menyiapkan NPD KKPD;
4. melakukan verifikasi SPP GU KKPD beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP;
5. menyiapkan SPM GU KKPD;
6. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
7. menerbitkan surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
8. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA kepada BP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

Dalam penggunaan UP KKPD, PPK unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

1. melakukan verifikasi daftar nominatif belanja menggunakan KKPD beserta dokumen pendukung;
2. menyiapkan DPT KKP;
3. menyiapkan NPD KKPD; dan
4. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh KPA kepada BPP untuk penyiapan dan pengajuan SPP GU KKPD.

G. BP/BPP

Dalam penggunaan UP KKPD, BP mempunyai tugas dan wewenang:

1. menyampaikan kebutuhan UP KKPD SKPD kepada PA;
2. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP KKPD yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP KKPD SKPD ke PPKD selaku BUD;
3. melakukan pengujian:
 - a. NPD KKPD dan DPT KKPD;
 - b. ketersediaan dana UP KKPD, dan

- c. penyusunan daftar pungutan/potong pajak/ bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
4. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
5. mengajukan permintaan penggantian UP KKPD melalui SPP-GU KKPD kepada PA dengan melampirkan NPD KKPD dan DPT KKPD dari PA dan NPD KKPD dan DPT KKPD dari KPA, beserta dokumen pendukung lainnya melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
6. menyiapkan draft surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
7. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP; dan
8. melakukan pemindahbukuan UP KKPD melalui pendebitan rekening BP ke rekening masing-masing BPP.

Dalam penggunaan UP KKPD, BPP mempunyai tugas dan wewenang:

1. menyampaikan kebutuhan UP KKPD unit SKPD kepada BP;
2. melakukan pengujian:
 - a. NPD KKPD dan DPT KKPD; dan
 - b. ketersediaan dana UP KKPD.
3. menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada KPA dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
4. menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan kepada BP; dan
5. melakukan pembayaran tagihan KKPD melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit KKPD setelah dana UP KKPD diterima/masuk ke rekening BPP yang ditransfer oleh BP.

H. Administrator KKPD

Dalam penggunaan UP KKPD, Administrator KKPD mempunyai tugas dan wewenang:

1. melakukan aktivasi KKPD dan request/aktivasi PIN KKPD melalui call center/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya;

2. meminta kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA;
3. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara sementara;
4. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (limit) KKPD, periode permanen, serta nomor dan nama KKPD kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKPD secara permanen;
5. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (limit) KKPD secara sementara ke batasan belanja (limit) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (limit) sementara/masa berlaku penggunaan UP KKPD;
6. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (limit) KKPD ke batasan belanja (limit) awal kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal batasan belanja (limit) KKPD yang dinaikkan secara sementara tidak kembali kebatasan belanja (limit) awal setelah periode berakhir;
7. meminta penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit KKPD melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA; dan
8. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama KKPD, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit KKPD dalam hal penyetoran kembali atas keterlanjuran pembayaran.

III. KETENTUAN LAIN-LAIN

- A. Bank penempatan RKUD berkoordinasi dengan lembaga yang berwenang mengeluarkan izin penerbitan Kartu Kredit dalam rangka percepatan kemandirian dalam menerbitkan KKPD;
- B. Pemrosesan transaksi dan penyelenggaraan KKPD dilakukan oleh bank dan/atau pihak terkait dengan memperhatikan pengaturan kartu kredit sebagai alat pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan otoritas di bidang sistem pembayaran;
- C. Ketentuan lebih lanjut operasional tata cara penggunaan dan penyelenggaraan KKPD diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

I. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

A. Ketentuan Umum

Belanja Daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja Daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pati yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

1. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih serta mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
2. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah, kecuali untuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan

4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara dan Rekening Kas Umum Daerah.

Terkait hal tersebut di atas, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
2. Dalam proses belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa baik secara tunai maupun non tunai sesuai dengan ketentuan.
3. Transaksi pembayaran dilakukan secara non tunai dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
4. Khusus untuk transaksi pembayaran yang menggunakan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat menggunakan pembayaran tunai yang terdiri dari :
 - a. pembayaran belanja untuk perjalanan dinas;
 - b. pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
 - c. pembayaran untuk pembelian benda pos;
 - d. pembayaran belanja makan dan minum rapat yang dilaksanakan di luar daerah;
 - e. pertanggungjawaban belanja penunjang operasional Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan belanja penunjang komunikasi intensif DPRD;

- f. pembayaran belanja sewa tempat dan perlengkapan kegiatan reses DPRD;
 - g. pembayaran belanja makanan dan minuman kegiatan reses DPRD;
 - h. kegiatan penyediaan makanan dan minuman rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati; dan/atau
 - i. pembayaran belanja setinggi-tingginya Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).
- 5. Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setinggi-tingginya Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) pada akhir hari kerja.
 - 6. Uang kas/uang tunai yang jumlahnya melebihi ketentuan harus dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA.
 - 7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melanggar ketentuan dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
 - 8. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

B. Ketentuan Pelaksanaan

- 1. Pelaksanaan Belanja
 - a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
 - b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
 - c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
 - d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.

- e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
 - g. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
 - h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
2. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
- a. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - 3) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
 - b. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - c. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.
- C. Dokumen Terkait pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut:

Nota Pencairan Dana

II. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

A. Ketentuan Umum

Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU. Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

1. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.
2. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
4. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.
5. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
7. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan

secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

B. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

III. PERMINTAAN PEMBAYARAN

A. Ketentuan Umum

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
2. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
3. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran

pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

4. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
5. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.
6. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
8. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
9. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
10. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA;
 - c. Kegiatan sebagaimana point a. dan b. harus memberitahukan kepada PPKD sebelum melebihi batas waktu yang ditentukan.
11. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan.
12. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;

- b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang/jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
 14. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
 15. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 16. Berdasarkan SPP LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas :
 - a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
 17. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD.
 18. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP LS paling lambat 1(satu) hari sejak diterimanya SPP.

Terkait hal tersebut di atas, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
2. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - a. ketersediaan kas di RKUD;
 - b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;

- c. besaran anggaran SKPD.
3. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
4. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-GU;
 - b. Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
5. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-TU;
 - b. Rincian belanja yang diajukan TUNYA sampai dengan sub rincian objek.
6. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).
7. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - a. hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;
 - c. bantuan keuangan;
 - d. subsidi;
 - e. bagi hasil;
 - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

8. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-LS;
 - b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
9. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
 - a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati;
 - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - c. Dokumen pendukung SPP-UP :
 - 1) Fotocopy Keputusan Bupati tentang penunjukkan PA dan Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Specimen PA/Pengguna Barang dan Bendahara Pengeluaran;
 - 3) NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - 4) Nomor Rekening Bank Bendahara Pengeluaran pada Bank yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati;
 - 5) Pernyataan Pengguna Anggaran bahwa Uang Persediaan akan digunakan sesuai peruntukannya.
2. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
 - a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
 - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
 - c. Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - d. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 25% (dua puluh lima persen).

- e. Pelaksanaan pembayaran dengan beban UP harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :
 - 1) setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
 - 2) kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
 - f. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - 1) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - 2) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
 - g. Dokumen pendukung SPP-GU :
 - 1) Bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah;
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan.
 - 3) Pernyataan Pengguna Anggaran bahwa Ganti uang akan digunakan sesuai peruntukannya.
3. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- a. Pengajuan Permintaan Belanja TU:
 - 1) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - a) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - b) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
 - 2) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - 3) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.

- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
 - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
 - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- c. Dokumen pendukung SPP-TU :
 - 1) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - 2) Fotocopy Surat Persetujuan Daftar Rincian Rencana Belanja TU dari kepala BPKAD.
 - 3) Pernyataan Pengguna Anggaran bahwa Tambah Uang akan digunakan sesuai peruntukannya.
- d. Pengajuan TU-NIHIL
 - 1) Untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang diperoleh dari SPP-TU, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-TU Nihil.
 - 2) Dokumen pendukung SPP-TU Nihil :
 - a) Bukti yang lengkap dan sah;
 - b) Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah disahkan dilampiri Bukti Transaksi yang sah dan lengkap;
 - c) Bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (bila ada).

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

- a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
 - d) Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung Surat Keputusan dimaksud ditetapkan.
- 4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- 5) Dokumen pendukung SPP-LS Gaji dan Tunjangan :
- a) gaji induk;
 - b) gaji susulan;
 - c) kekurangan gaji;
 - d) gaji terusan;
 - e) SK CPNS;
 - f) SK PNS;
 - g) SK kenaikan pangkat;
 - h) SK jabatan;
 - i) kenaikan gaji berkala;
 - j) surat pernyataan pelantikan;
 - k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - l) daftar keluarga (KP4);
 - m) fotokopi surat nikah;
 - n) fotokopi akte kelahiran;
 - o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - q) surat pindah; dan
 - r) surat kematian.
- 6) Lampiran SPP-LS Tenaga Kontrak yang terdiri dari:
- a) Keputusan Bupati/Keputusan Kepala SKPD/Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA dan Tenaga Kontrak;
 - b) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja;

- c) Daftar Penerimaan Honorarium.
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang/jasa
 - 1) Kegiatan pengadaan barang/jasa yang nilainya diatas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dibayarkan melalui LS;
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang/jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang/jasa yang dilakukan.
 - 3) Dokumen pendukung :
 - a) NPWP;
 - b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa;
 - c) Kuitansi bermeterai atau nota/faktur yang ditandatangani penyedia;
 - d) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK bila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - e) Potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja khusus untuk pekerjaan konstruksi; dan
 - f) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak/SSPD/STS.
 - 4) Ketentuan lainnya :
 - a) Pengajuan SPP-LS pengadaan barang/jasa termasuk dipergunakan untuk pembayaran uang muka dan pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin/bulanan/sekaligus).
 - b) Pengadaan barang/jasa yang tidak mempersyaratkan masa pemeliharaan, dilengkapi dengan :
 - (1) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan untuk pencairan sebelum pekerjaan selesai 100 %;
 - (2) Berita Acara Serah Terima untuk pencairan 100%;
 - (3) Pengadaan barang/jasa yang mempersyaratkan masa pemeliharaan, dilengkapi dengan:
 - (1) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan untuk pencairan sebelum serah terima pertama;
 - (2) Berita Acara Serah Terima Pertama untuk pencairan pada serah terima pertama;

- (4) Khusus untuk pembayaran uang muka disertai dengan :
 - (1) Asli surat jaminan uang muka atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (2) Asli surat kuasa dari PA kepada Kuasa BUD untuk mencairkan jaminan uang muka;
 - (3) Asli surat pernyataan keabsahan dan kebenaran jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.
- (5) Belanja hibah/bantuan sosial/belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD) berbentuk barang/jasa dilengkapi dengan :
 - (1) Keputusan Bupati.;
 - (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara PA dan penerima hibah (khusus belanja hibah);
 - (3) Berita acara penyerahan barang/jasa dari PA kepada penerima; dan
 - (4) Pakta Integritas.
- 5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang/jasa dengan langkah antara lain:
 - a) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang/jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang/jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan lainnya.
- 6) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang/jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang/jasa.

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

ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

- 6) Pengajuan permintaan pembayaran LS kepada Pihak Ketiga lainnya diantaranya terdiri dari :
 - a) Dokumen pendukung pengajuan permintaan pembayaran LS melalui swakelola dengan lembaga/perangkat daerah lain, organisasi masyarakat atau kelompok masyarakat mencakup :
 - (1) NPWP
 - (2) Nomor Rekening Bank penyelenggara swakelola;
 - (3) Kontrak Swakelola;
 - (4) Berita acara pemeriksaan pekerjaan untuk pencairan sebelum pekerjaan selesai 100 % dan/atau Berita Acara Serah Terima untuk pencairan 100%.
 - (5) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penyelenggara swakelola.;
 - (6) Bukti pembayaran Jaminan Sosial Tenaga Kerja untuk pekerjaan konstruksi;
 - (7) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak/SSPD/STS;
 - (8) Surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk pembayaran langsung saat pengajuan SP2D;
 - (9) Surat pengajuan anggaran awal pekerjaan, yang diajukan oleh penyelenggara swakelola.
 - b) Pengajuan SPP LS Hibah dan/atau Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD) dalam bentuk uang
 - (1) PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
 - (2) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-LS kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
 - (3) Dokumen pendukung SPP-LS:

- (a) Surat Keputusan Bupati;
 - (b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
 - (c) Surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/pemohon;
 - (d) Naskah perjanjian hibah daerah;
 - (e) Pakta Integritas;
 - (f) Nomor rekening penerima disertai salinan buku rekening yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar penerima dan nomor rekening penerima;
 - (g) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima;
 - (h) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
 - (i) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai; dan
 - (j) Untuk pencairan tahap berikutnya dilampiri laporan penyerapan keuangan tahap sebelumnya.
- c) Pengajuan SPP-LS hibah berbentuk uang kepada partai politik
- (1) PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja hibah dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
 - (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS belanja hibah kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
 - (3) Dokumen pendukung SPP-LS belanja hibah kepada Partai Politik :
 - (a) Keputusan Bupati tentang pemberian hibah kepada partai politik;
 - (b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
 - (c) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani Ketua Partai Politik;
 - (d) Nomor rekening partai politik dilampiri copy buku rekening bank yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran

- daftar penerima dan nomor rekening penerima;
 - (e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Partai Politik;
 - (f) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai dari penerima hibah partai politik.
- d) Pengajuan SPP-LS Bantuan Sosial dan/atau Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD) dalam bentuk uang
- (1) PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
 - (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
 - (3) Dokumen pendukung SPP-LS:
 - (a) Surat Keputusan Bupati;
 - (b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
 - (c) Surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/pemohon;
 - (d) Nomor rekening penerima dilampiri copy buku rekening bank yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar penerima dan nomor rekening penerima;
 - (e) Pakta Integritas;
 - (f) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
 - (g) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima; dan
 - (h) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai dari penerima.
- e) Pengajuan SPP-LS belanja bagi hasil kepada pemerintah Desa
- (1) PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan

- administrasi belanja dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
 - (3) Dokumen pendukung SPP-LS:
 - (a) Surat Keputusan Bupati;
 - (b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
 - (c) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
 - (d) Lampiran daftar nama pemerintah desa dan nomor rekening kas pemerintah desa;
 - (e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima.
- f) Pengajuan SPP-LS bantuan keuangan kepada pemerintah Desa
- (1) PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
 - (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
 - (3) Dokumen pendukung SPP-LS:
 - (a) Surat Keputusan Bupati;
 - (b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
 - (c) Surat permohonan pencairan bantuan keuangan dari kepala desa;
 - (d) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
 - (e) Nomor rekening kas pemerintah desa;
 - (f) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima; dan
 - (g) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai dari penerima.
 - (4) Khusus untuk bantuan sarana prasarana dilengkapi dengan laporan

perkembangan/kemajuan fisik pencairan tahap selanjutnya yang direkomendasi SKPD teknis.

5. Pengajuan Permintaan Pembayaran Belanja Tidak Terduga
 - a. PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
 - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
 - c. Dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati mengenai Belanja Tidak Terduga.
 - d. Pengajuan Permintaan Pembayaran Belanja Tidak Terduga bisa melalui SPP-TU atau SPP-LS tergantung dari karakteristik belanja.

C. Dokumen Terkait permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut:

1. SPP-UP
2. SPP-GU
3. SPP-TU
4. SPP-LS Gaji dan Tunjangan
5. SPP-LS Barang/jasa
6. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

IV. PERINTAH MEMBAYAR

A. Ketentuan Umum

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki PA/KPA untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Ketentuan perintah membayar diatur sebagai berikut:

1. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
2. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
3. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.

4. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - a. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih
 - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan
5. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
6. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
7. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
3. Jenis SPM terdiri atas:
 - a. SPM-UP
 - b. SPM-GU
 - c. SPM-TU
 - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan
 - e. SPM-LS Pengadaan Barang/jasa
 - f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya
4. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
6. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.

7. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
8. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Perintah Membayar UP

- a. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.
- b. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA bermeterai; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

2. Perintah Membayar GU

- a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - 4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

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

- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA bermeterai; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
4. Perintah Membayar LS
- a. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - 4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - 5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
 - b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
 - c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
 - d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA bermeterai;

- 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
- 3) Resume ringkasan pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

C. Dokumen Terkait perintah membayar antara lain sebagai berikut:

1. SPM-UP
2. SPM-GU
3. SPM-TU
4. SPM-LS

V. PERINTAH PENCAIRAN DANA

A. Ketentuan Umum

Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen. Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

1. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.
2. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang sudah lengkap dan benar.
3. Batas waktu pengajuan SPM ke BPKAD paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum akhir bulan pada setiap bulannya.
4. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
5. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dan tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:

- a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
6. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM.
 7. SP2D yang sudah masuk dalam daftar penguji secara otomatis/*online* akan dipindahbukukan ke rekening penerima oleh Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.
 8. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada PA dan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - a. Baki Rekening yang akan dicairkan
 - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - 1) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - 2) potongan yang bersifat transitoris.
2. Dengan adanya integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

- c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
2. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
 3. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 4. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- C. Dokumen Terkait Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana antara lain sebagai berikut:
1. SP2D-UP
 2. SP2D-GU
 3. SP2D-TU
 4. SP2D-LS

VI. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara

Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pembantu Bank
3. Buku Pembantu Kas Tunai
4. Buku Pembantu Pajak
5. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

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

1. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
2. SPP UP/GU/TU/LS
3. SPM UP/GU/TU/LS
4. SP2D
5. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

B. Ketentuan Pelaksanaan

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

- a. Penerimaan Uang Persediaan

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

- b. Pelimpahan Uang Persediaan

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

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

- d. Pembayaran belanja oleh Bendahara atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
 - e. Belanja melalui LS Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
 - f. Pemungutan dan Penyetoran Pajak
 - 1) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
 - 2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara/Rekening Kas Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
 2. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- C. Dokumen Terkait Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:
1. Register SPP-SPM-SP2D
 2. BKU
 3. Buku Pembantu Bank
 4. Buku Pembantu Kas
 5. Buku Pembantu Pajak
 6. Buku Pembantu Panjar

7. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek

VII. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. Ketentuan Umum

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

1. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
3. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
4. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
5. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
6. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
7. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
2. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - a. LPJ Penggunaan UP
 - 1) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - 2) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
 - 4) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
 - c. Pertanggungjawaban Administratif
 - 1) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - 2) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) Laporan penutupan kas (BKU); dan

- c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 3) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
 - 1) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - a) Laporan penutupan kas; dan
 - b) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 3) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 - 4) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP

B. Ketentuan Pelaksanaan

- 1. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
 - a. Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- 2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - a. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

- c. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - 2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - 3) Meneliti keabsahan bukti belanja.
3. Pertanggungjawaban Administratif
- a. Penyusunan LPJ
 - 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) Laporan Penutupan Kas;
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b. Penyampaian LPJ Administratif
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
 - c. Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD

- meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 - e. Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
4. Pertanggungjawaban Fungsional
- a. Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
5. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- a. Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) LPJ-limbah UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

- 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- 3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

c. LPJ

- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - a) BKU; dan
 - b) Laporan penutupan kas.
- 2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

C. Dokumen Terkait

Dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

1. LPJ-UP
2. LPJ-TU
3. Laporan Penutupan Kas
4. SPJ Administratif
5. SPJ Fungsional

VIII. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
 - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa;

- c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang/jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan
 - d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
 2. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Bupati perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
 3. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan Perda tentang perubahan APBD.
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
 4. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang/jasa;

- b. Bupati menetapkan keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
5. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - b. melakukan perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
6. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;

IX. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

A. Ketentuan Umum

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat

mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan. Beberapa ketentuan umum terkait pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:

1. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
2. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
2. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

B. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
2. Dalam hal dokumen belum siap

X. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

Diatur ketentuan terkait sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:

- A. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah

- B. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- C. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- D. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. nama sub kegiatan;
 - 2. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - 3. jumlah anggaran; dan
 - 4. alokasi anggaran per tahun.
- E. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
 - 1. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - 2. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
 - 3. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati.
 - 4. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

XI. DOKUMEN KELENGKAPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

A. Honorarium Tim/Pelaksana Kegiatan

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

- 1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
- 2. Daftar penerimaan honorarium dengan tanda tangan atau bukti transfer;
- 3. Foto copy keputusan Tim;

4. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku;
5. Dalam satu kode rekening sub kegiatan tidak diperkenankan menerima honorarium lebih dari satu.

B. Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur/Moderator

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Daftar hadir;
3. Daftar penerimaan honorarium dengan tanda tangan atau bukti transfer;
4. Surat permintaan tenaga ahli/Narasumber/Instruktur/Moderator dari Kepala SKPD kecuali Narasumber dari SKPD penyelenggara;
5. Surat tugas dari instansi yang mengirimkan atau SKPD penyelenggara;
6. Salinan materi/makalah yang disampaikan;
7. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

Narasumber/Instruktur/Moderator yang berasal dari SKPD penyelenggara hanya dapat diberikan sebesar 50% dari honorarium dengan ketentuan peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.

C. Belanja pengadaan barang/jasa lainnya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Nota/kuitansi pembayaran dengan stempel penyedia. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3. Faktur pengiriman barang/*Delivery Order* (DO) atau yang dipersamakan.
4. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

D. Belanja pengadaan barang/jasa lainnya diatas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;

2. Kuitansi pembayaran. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 3. Surat pemesanan dengan spesifikasi terperinci;
 4. Faktur pengiriman barang/*Delivery Order* (DO) atau yang dipersamakan.
 5. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
- E. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang melalui toko daring atau retail *online*
Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
 2. *Print out* bukti pembelian.
- F. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang melalui *e-purchasing* :
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
 2. Kuitansi pembayaran. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 3. Surat Pemesanan elektronik yang dicetak dari aplikasi *e-purchasing*;
 4. Surat Pesanan;
 5. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah terima sesuai dengan ketentuan;
 6. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
 7. Untuk pekerjaan *cleaning service*, belanja habis pakai sesuai dengan pengadaan barang.
- G. Belanja pengadaan barang/jasa lainnya diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari :
1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
 2. Kuitansi pembayaran. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, dilengkapi stempel toko/pihak ketiga;
 3. Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai dengan dilampiri spesifikasi terperinci untuk nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 4. Surat Perjanjian bermeterai dengan dilampiri spesifikasi terperinci untuk nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 5. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah terima sesuai dengan ketentuan;

6. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

H. Belanja jasa konsultansi

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kuitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;
3. Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai untuk nilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilampiri dengan kerangka acuan kerja terperinci;
4. Surat Perjanjian bermeterai untuk nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilampiri dengan kerangka acuan kerja terperinci;
5. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah terima sesuai dengan ketentuan;
6. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

I. Belanja konstruksi

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kuitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;
3. Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai untuk nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
4. Surat Perjanjian bermeterai untuk nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
5. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah terima sesuai dengan ketentuan;
6. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

J. Belanja pemeliharaan kendaraan

Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan daftar barang/kendaraan yang diservice.

K. Belanja pengadaan pakaian dinas

Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan daftar tanda terima pakaian dinas yang ditandatangani masing-masing penerima.

L. Belanja pengiriman Kursus/Pelatihan/Diklat

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Surat permintaan dari Pihak Penyelenggara;
3. Surat tugas dari pimpinan yang berwenang dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
4. Kuitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku bila ada pembayaran kontribusi ke pihak penyelenggara;
5. Laporan hasil kursus/pelatihan.

M. Belanja BBM

Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan:

1. Daftar rekapitulasi pembayaran BBM mengetahui pihak SPBU;
2. Bila berwujud kupon dilampiri Nomor Seri Kupon BBM.
3. Struk/*print out*/kuitansi

N. Belanja listrik, telpon, air, internet

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Rekening pembayaran.

O. Belanja STNK/KIR/Perpanjangan pajak STNK

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Fotocopy STNK dan bukti pembayaran pajak/retribusi.

P. Belanja perjalanan dinas

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Surat perintah tugas;
3. Surat perintah perjalanan dinas;
4. Tanda terima perjalanan dinas;
5. Laporan hasil perjalanan dinas;
6. Apabila mengikuti seminar, bintek, kursus, atau memenuhi undangan maka ditambah dengan surat dari pihak penyelenggara, kuitansi pembayaran apabila ada pembayaran kontribusi ke pihak penyelenggara;
7. Tiket (termasuk biaya *boarding pass*) atas nama perorangan dan bukti penginapan. Apabila dilakukan melalui *online* maka cukup dengan *print out* bukti pemesanan;
8. Ketentuan:
 - a. Pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua

kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

- b. Pemberian perjalanan dinas luar daerah per hari dihitung mulai tanggal Surat Perintah Tugas atau kondisi riil sesuai pelaksanaan tugas.
 - c. Pemberian biaya perjalanan dinas sesuai dengan peraturan tentang standar harga satuan yang berlaku.
 - d. Perjalanan dinas yang akomodasinya ditanggung/dibiayai oleh penyelenggara/pihak ketiga, uang harian hanya diberikan sebesar uang harian diklat. Sedangkan untuk hari keberangkatan dan kepulangan diberikan penuh.
9. Apabila terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas maka biaya pembatalan atau seluruh biaya yang tidak dapat dikembalikan (*refund*) khususnya biaya tiket transportasi dan biaya penginapan dapat dibebankan pada APBD tahun berjalan dengan dokumen sebagai berikut :
- a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari atasan pelaksana, paling rendah Pejabat Eselon II bagi pelaksana di bawah Pejabat Eselon III ke bawah;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas.
 - c. Tiket perjalanan atau bukti penginapan yang telah disahkan oleh PPK SKPD.

Q. Belanja sewa tanah/bangunan

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Surat perjanjian bermeterai;
3. Surat pernyataan bahwa tanah/bangunan benar-benar milik yang menyewakan;
4. Berita acara kesepakatan harga sewa;
5. Fotocopy sertifikat/letter C;
6. Kuitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;
7. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

R. Belanja pembebasan/ganti rugi tanah

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kuitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;
3. Proposal dari SKPD;

4. Status tanah/ Fotocopy sertifikat/Leter C desa;
5. Harga dasar tanah dengan menggunakan *appraisal*/Penilai Independen;
6. SPPT PBB dan pelunasan PBB;
7. Berita acara penetapan harga yang disetujui oleh Pemerintah Kabupaten Pati dan Pemilik tanah;
8. Pelepasan hak/Akta jual beli.

S. Sewa Kendaraan

Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa. Sewa kendaraan wajib kepada perusahaan persewaan yang berizin resmi.

T. Belanja makanan dan minuman

Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa atau kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* serta dilengkapi dengan :

1. Undangan;
2. Daftar hadir dan tanda tangan peserta;
3. Notulen rapat;
4. Bukti Setoran Pajak Restoran;
5. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

U. Belanja BOS APBD

Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan :

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kuitansi bermeterai ditandatangani penerima/Kepala Sekolah;
3. Rekapitulasi realisasi penggunaan belanja BOS yang ditanda tangani Kepala Sekolah;
4. Surat Pernyataan bermeterai dari Kepala Sekolah bahwa belanja BOS sudah didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan realisasi penggunaan belanja BOS.
5. Bukti – bukti pengeluaran yang lengkap dan sah disimpan oleh sekolah selaku obyek pemeriksaan.

XII. PENGGUNAAN BEA METERAI DALAM PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

- A. Bea Meterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dikenakan atas dokumen yang menyatakan jumlah uang atau menyebutkan penerimaan uang dengan nilai nominal lebih dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- B. Dokumen penerimaan uang dengan nilai nominal sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) tidak dikenakan bea meterai.
- C. Dokumen penerimaan uang kurang atau sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dengan penerima lebih dari satu orang, maka cukup dibuatkan daftar penerimaan.

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN DAERAH

I. PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN DAERAH

Pengaturan pelaksanaan anggaran pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

- A. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- B. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah
- C. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
- D. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 1. menutupi defisit anggaran;
 2. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 3. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 4. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 5. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 6. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 7. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

II. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Pengaturan Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- A. Terhadap penerimaan Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.
- B. Terhadap penerimaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.
- C. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- D. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
- E. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- F. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- G. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
- H. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- I. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.

- J. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
1. pemerintah pusat;
 2. pemerintah daerah lain;
 3. lembaga keuangan bank;
 4. lembaga keuangan bukan bank; dan
 5. masyarakat.
- K. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
1. pembayaran langsung;
 2. rekening khusus;
 3. pemindahbukuan ke RKUD;
 4. letter of credit; dan
 5. pembiayaan pendahuluan.
- L. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- M. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

III. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Pengaturan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- A. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- B. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
- C. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

- D. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
1. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 2. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 3. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 4. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- E. Terhadap pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas pengeluaran pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- F. Terhadap pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat pengeluaran pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- G. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- H. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- I. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
- J. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- K. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- L. Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.

- M. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- N. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- O. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - 1. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - 2. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- P. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- Q. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- R. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - 1. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 2. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 3. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- S. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- T. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- U. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.

- V. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
- W. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- X. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
- Y. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

I. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

A. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:

1. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
2. SAPD; dan
3. Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

C. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.

II. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD

A. Ketentuan Umum

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan Pemerintah Daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur- unsur sebagai berikut:

1. Pendapatan-LRA;
2. Belanja;
3. Transfer;
4. Surplus/Defisit-LRA;
5. Pembiayaan; dan
6. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Ketentuan umum dalam laporan realisasi semester pertama APBD adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
2. Laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

B. Ketentuan Pelaksanaan

Bagian 1: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

1. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:
 - a. Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
 - b. Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
 - c. Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
 - d. Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
2. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
3. Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
4. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.

5. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

Bagian 2: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

1. Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:
 - a. pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
 - b. pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
2. Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
3. Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
4. Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
5. Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

III. PELAKSANAAN SAPD DAN DOKUMEN TERKAIT

A. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi

Bagian 1 – Pencatatan Transaksi

1. PPK-SKPD mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, dan DPA-SKPD.
2. PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.

3. PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
4. PPK-SKPD mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.
5. PPK-SKPD mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.

Bagian 2 – Klasifikasi transaksi

1. PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPD memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
2. PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.

Pencatatan ini dapat dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus pengelolaan keuangan daerah. Pencatatan ini didokumentasikan dalam buku Jurnal yang juga ditampilkan secara elektronik.

B. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan

1. Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan.
2. Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan menyiapkan kertas kerja kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.

C. Dokumen Terkait

Dokumen akuntansi Pemerintah Daerah antara lain sebagai berikut:

1. Buku Jurnal
2. Buku Besar
3. Kertas Kerja Konsolidasi

IV. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Ketentuan Umum

Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:

1. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
2. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
3. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
5. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
 - c. Neraca
 - d. Laporan Operasional
 - e. Laporan Arus Kas
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
6. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

8. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
9. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
10. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
11. Bupati memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
12. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Bupati melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.

3. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
5. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
6. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi
 - a. Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
 - 1) Neraca Saldo
 - 2) Jurnal penyesuaian akhir periode
 - 3) Neraca Saldo setelah penyesuaian
 - 4) Jurnal penutupan PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.
 - b. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - 2) Laporan Operasional (LO)
 - 3) Neraca
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
 - c. Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

- d. PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
 - e. Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - f. Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Kepala Daerah. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
2. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- Bagian 1 – Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi
- a. Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
 - b. Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
 - c. Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
 - d. Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

- a. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
 - 2) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
 - 3) Neraca Konsolidasi
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

- 5) Laporan Perubahan SAL
 - 6) Laporan Arus Kas
- b. Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
 - c. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - d. Bupati membuat Surat Pernyataan Bupati yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. Bupati menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

C. Dokumen Terkait

Dokumen pelaporan keuangan Pemerintah Daerah antara lain sebagai berikut:

1. Neraca Saldo
2. Laporan Keuangan SKPD
3. Laporan Keuangan SKPKD
4. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

PELAKSANAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI, PELAPORAN, PEMBINAAN
DAN PENGAWASAN KEGIATAN

I. PELAKSANAAN

- A. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan perundangan lain yang berlaku.
- B. Ruang lingkup pengadaan barang/jasa meliputi :
1. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD;
 2. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah; dan/atau
 3. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
- C. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa.

II. PENGENDALIAN

A. Azas Pengendalian

Pengendalian program kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan dapat mencapai target rencana indikator kinerja program, target kegiatan tepat sasaran dan manfaat dengan pengertian:

1. Indikator Kinerja Program : Keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program
2. Tepat Waktu : Setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran
3. Tepat Mutu : Pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan
4. Tertib Administrasi : Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
5. Tepat Sasaran : Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan sasaran teknis fungsional yang telah ditetapkan dalam perencanaan
6. Tepat Manfaat : Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat sosial dan ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan

B. Mekanisme Pengendalian

1. Pengendalian Umum

Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai kewenangan melaksanakan pengendalian semua kegiatan pembangunan. Kewenangan pengendalian kegiatan pembangunan sebagai implementasi APBD dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati. Pengendalian serta evaluasi

pelaksanaan rencana pembangunan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pengendalian Program dan Kegiatan SKPD

Pengendalian program dan kegiatan di lingkup SKPD dilakukan oleh masing-masing Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang dan PPTK selaku Pengendali Kegiatan. Realisasi indikator kinerja program, capaian fisik dan serapan anggaran kegiatan dari masing-masing SKPD disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dengan tembusan Bagian Administrasi Pembangunan Setda, untuk selanjutnya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati menghimpun dan menganalisis hasil pemantauan dan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing SKPD sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya.

3. Pengendalian

a. Pengendalian Program

Pengendalian terhadap pelaksanaan program untuk mengidentifikasi perkembangan pelaksanaan program sebagaimana telah direncanakan dalam waktu dan target capaian.

b. Pengendalian Administrasi

Pengendalian terhadap mekanisme administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan.

c. Pengendalian Fisik/Lapangan

1) Pengendalian fisik/lapangan dilakukan dengan cara pemantauan langsung ke lokasi kegiatan dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai bestek/gambar/desain, spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya (RAB). Pemantauan ke lokasi kegiatan juga meneliti kesesuaian kelengkapan pelaksanaan kegiatan yang meliputi: direksi kit, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan per minggu, buku material.

- 2) Pemantauan lapangan dilakukan oleh PA selaku Pengendali Kegiatan, Konsultan Pengawas dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati yang selanjutnya untuk dilakukan analisis.
 - 3) Waktu pemantauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).
- d. Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (RAKORPOK)

Rakor pengendalian kegiatan dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Tingkat SKPD, dilaksanakan pada masing-masing SKPD yang dipimpin oleh PA dan dilaksanakan minimal sekali dalam sebulan, dengan mengundang Pengendali Kegiatan, Pembantu Pengendali Kegiatan dan PPTK. Hasil pelaksanaan rakor pengendalian tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pati lewat Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pati sebagai bahan pelaksanaan RAKORPOK tingkat Kabupaten.
- 2) Tingkat Kabupaten, yaitu rakor pengendalian kegiatan pembangunan yang diikuti oleh semua PA/Pengguna Barang dan dipimpin langsung oleh Bupati/Wakil Bupati. Pelaksanaan rakor sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun pada setiap akhir triwulan. Sebagai SKPD penyelenggara adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.

III. EVALUASI

A. Evaluasi terhadap Hasil Rencana Kerja SKPD

Evaluasi hasil rencana kerja SKPD menunjukkan penilaian atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan sebagaimana yang ditetapkan dalam rencana kerja masing-masing SKPD. Evaluasi hasil rencana kerja SKPD menggunakan penilaian/evaluasi terhadap realisasi DPA-SKPD, untuk mengetahui realisasi pencapaian target indikator kinerja, penyerapan dana dan kendala yang dihadapi, serta untuk memastikan bahwa indikator kinerja program dan kegiatan rencana kerja SKPD yang dapat dicapai dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran renstra SKPD serta visi, misi, prioritas dan sasaran pembangunan tahunan daerah lingkup kabupaten.

B. Mekanisme Evaluasi Hasil Rencana Kerja

Evaluasi hasil rencana kerja di lingkup SKPD dilakukan oleh masing-masing Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang setiap triwulan dalam tahun anggaran berjalan. Dalam hal hasil evaluasi ditemukan adanya ketidaksesuaian/penyimpangan, maka Kepala SKPD melakukan tindakan perbaikan/penyempurnaan. Hasil evaluasi rencana kerja tersebut disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada bulan pertama triwulan berikutnya. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati melakukan evaluasi terhadap hasil rencana kerja SKPD dan dalam hal hasil evaluasi ditemukan adanya ketidaksesuaian/penyimpangan, maka Bupati melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati menyampaikan rekomendasi dan langkah-langkah penyempurnaan untuk ditindaklanjuti oleh Kepala SKPD dan selanjutnya hasil tindak lanjut perbaikan/penyempurnaan disampaikan kembali kepada Bupati melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati. Hasil evaluasi rencana kerja SKPD ini menjadi bahan bagi penyusunan rencana kerja berikutnya.

IV. PELAPORAN

Sebagai bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi ketidaksesuaian/penyimpangan/kesalahan antara rencana dan pelaksanaan APBD, dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta untuk memberikan masukan terhadap penyusunan kebijakan pada tahun yang akan datang, setiap pengguna anggaran/pengguna barang/jasa diwajibkan untuk menyampaikan laporan sebagai berikut:

A. Laporan Bulanan

1. Laporan bulanan dibuat SKPD tiap bulan dalam format laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang didapat dari “Kurva S” mingguan. Laporan ini memuat target fisik, realisasi fisik, realisasi keuangan dan tanggal pengisian laporan sebagaimana format terlampir (RFK-1, RFK-2 dan RFK-3). Laporan tersebut disampaikan paling lambat tiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pati lewat Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pati.

2. Laporan bulanan Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota dilaporkan tiap bulan kepada Bupati lewat Setda Kabupaten Pati selaku sekretariat kegiatan, dengan tembusan Kepala BPKAD Kabupaten Pati, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, sebagaimana format laporan terlampir.
3. Laporan bulanan Dana Alokasi Khusus (DAK) disusun oleh Kepala SKPD penerima DAK sesuai alokasi bidang yang diterima. Laporan disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Pati selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

B. Laporan Triwulan

Merupakan laporan yang dibuat SKPD penerima Dana Alokasi Khusus (DAK), Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota dari Provinsi, Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (TP)/Urusan Bersama (UB) tiap akhir triwulan sesuai format terlampir. Laporan DAK dan Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota disampaikan paling lambat tiap tanggal 5 (lima) triwulan berikutnya kepada Bupati lewat Setda Kabupaten Pati selaku sekretariat kegiatan, dengan tembusan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, sedangkan Laporan TP/UB disampaikan kepada Bupati lewat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, dengan tembusan Setda Kabupaten Pati dan Kepala BPKAD Kabupaten Pati selaku PPKD sebagai Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Wilayah.

C. Laporan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT)

Laporan yang dibuat SKPD penerima dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT). Laporan tersebut disampaikan paling lambat tiap tanggal 10 (sepuluh) Juli dan 10 (sepuluh) Desember pada tahun berkenaan kepada Bupati Lewat Bagian Perekonomian Setda Kabupaten Pati.

D. Laporan Akhir Tahun

1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Kepala SKPD berkewajiban membuat LPPD yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pati paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran, selanjutnya Setda Kabupaten Pati menyusun dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah lewat

Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur paling lambat minggu II (kedua) bulan Maret.

2. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)
Kepala SKPD berkewajiban membuat LKPj yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pati paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran, selanjutnya Setda Kabupaten Pati menyusun dan menyampaikan LKPj kepada DPRD paling lambat minggu I (pertama) bulan Maret.
3. Laporan Kinerja (LKjIP)
Laporan Kinerja berisi ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang tercantum dan ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD Kabupaten. Bentuk dan isi Laporan Kinerja merupakan perbandingan antara DPA dan realisasi setelah berakhirnya pelaksanaan APBD yang dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang menyusun LKjIP dan menyampaikan kepada Bupati Lewat Sekretariat Daerah Kabupaten Pati dengan tembusan Inspektorat Daerah Kabupaten Pati paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan APBD Kabupaten untuk dihimpun dan dianalisis yang selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Gubernur. LKjIP dimaksud akan dipergunakan sebagai lampiran laporan keuangan atas pelaksanaan APBD sesuai dengan tata cara dan format terlampir.
4. Laporan kinerja Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK)
SKPD yang menjadi pelaksana kegiatan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan (TP), Urusan Bersama (UB) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) wajib menyusun laporan kinerja atas pelaksanaan kegiatan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) untuk disampaikan kepada Bupati dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait. Selanjutnya Bupati menyampaikannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan. Laporan kinerja atas pelaksanaan kegiatan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

SKPD yang mendapatkan/melaksanakan kegiatan bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK) wajib membuat Laporan Akhir Dana Alokasi Khusus, disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Bupati Lewat Setda Kabupaten Pati selaku sekretariat kegiatan, dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dan Kepala BPKAD, dengan format sistematika laporan akhir DAK terlampir.

5. Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)

Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang berwenang dan bertanggungjawab menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang lewat Kepala BPKAD. LBPS tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat akhir bulan Juli, sedangkan LBPT disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.

E. Pernyataan Pengelolaan APBD

Masing-masing Kepala SKPD selaku PA/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

V. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh Bupati.

A. Pembinaan

BPKAD melakukan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD. Pembinaan yang dilakukan meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi dan konsultasi. Pemberian pedoman mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah pemantauan dan evaluasi. Pemberian, bimbingan, supervisi dan konsultasi mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala

dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD maupun kepada SKPD tertentu sesuai dengan kebutuhan.

B. Pengawasan

Inspektorat Daerah melakukan pemeriksaan secara periodik pada SKPD, yang melaksanakan kegiatan dana APBD dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah. Pencapaian tujuan tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas penggunaan dana dalam pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendorong terciptanya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di SKPD yang meliputi :
 - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. terselenggaranya penilaian resiko;
 - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
2. Inspektorat Daerah mewajibkan kepada PA untuk lebih tertib dalam:
 - a. Pelaksanaan kegiatan di SKPD sesuai dengan DPA yang telah disahkan.
 - b. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
 - c. Disiplin menyusun laporan keuangan baik bulanan, triwulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran/Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - d. Susunan Tim Pelaksana Kegiatan pada SKPD hendaknya dapat disederhanakan, sehingga pelaksanaan kegiatan lebih efektif.
 - e. Pimpinan SKPD wajib melaksanakan pengendalian intern atas penyelenggaraan urusan yang menjadi tanggungjawabnya untuk memastikan dan menjamin tercapainya visi, melalui misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan SKPD sesuai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

3. Pengembalian atas seluruh hasil pemeriksaan diakui sebagai pendapatan lain-lain pada SKPKD.
4. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah tentang APBD untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.
5. Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

PELAKSANAAN KETENTUAN LAINNYA

I. KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

- A. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- B. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- E. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- F. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan atau manfaat lainnya.
- G. Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- H. Bupati dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- I. Bupati dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- J. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

II. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

- A. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Bupati menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Bupati yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
- C. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
- D. Pelayanan kepada masyarakat meliputi:
 - 1. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
 - 2. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
 - 3. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
- E. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
- F. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- G. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
- H. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
- I. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD ditakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
- J. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
- K. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
- L. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.
- M. Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BLUD.

III. PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

- A. Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
- C. Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
- D. Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IV. KETENTUAN PROSEDUR HIBAH ATAU SUMBANGAN DALAM BENTUK UANG DAN BARANG DARI PEMERINTAH, PEMERINTAH DAERAH LAINNYA, BUMN, BUMD, PERUSAHAAN SWASTA, BADAN/LEMBAGA, ORGANISASI KEMASYARAKATAN, KELOMPOK MASYARAKAT DAN PERORANGAN YANG DITERIMA OLEH SKPD TANPA MELALUI RKUD

- A. Hibah atau Sumbangan dalam bentuk uang
 - 1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD menerima hibah/sumbangan uang secara tunai maupun non tunai dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok Masyarakat dan Perorangan.
 - 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD mencatat penerimaan sumbangan pada BKU, buku pembantu kas tunai dan buku pembantu bank.
 - 3. Kepala SKPD/Unit SKPD mengeluarkan perintah belanja kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD.
 - 4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD mencatat pengeluaran belanja pada BKU, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak.

5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada kepala SKPD dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya.
 6. Berdasarkan realisasi penerimaan dan pengeluaran sumbangan, Kepala SKPD menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja serta Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada PPKD selaku BUD setiap semester paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir yang dilengkapi dengan rekapitulasi pendapatan dan belanja atas penggunaan sumbangan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh Kepala SKPD/PA.
 7. Meneliti berkas SP3B dan dokumen pendukungnya serta menyiapkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) untuk ditandatangani PPKD selaku BUD.
 8. PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dan diserahkan kepada Kepala SKPD.
 9. Berdasarkan SP2B, PPK SKPD melakukan pencatatan pembukuan atas pendapatan dan belanja sumbangan, disajikan pada masing masing pos dalam laporan keuangan SKPD, dan disajikan secara memadai dalam CALK.
 10. Kepala SKPD bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja, hibah/sumbangan dalam bentuk uang yang diterima langsung oleh SKPD.
- B. Hibah atau Sumbangan dalam bentuk barang
1. Sumbangan dalam bentuk aset tetap
 - a. Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok Masyarakat dan Perorangan memberikan sumbangan dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST)/dokumen sumber lainnya.
 - b. Berdasarkan BAST/dokumen sumber lainnya, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu mencatat aset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Berdasarkan BAST dan hasil pencatatan aset tetap oleh Pengurus Barang Pengguna, PPK SKPD melakukan pencatatan sumbangan berupa pendapatan LO pada Laporan Operasional dan aset tetap pada Neraca sebesar nilai barang yang diserahkan (jika tidak ada berdasarkan estimasi nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Berdasarkan BAST/dokumen sumber lainnya, Pengguna Barang menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB).
 - e. Pengguna Barang menyampaikan SP2SB kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan BAST/dokumen yang dipersamakan.
 - f. Berdasarkan SP2SB yang disampaikan Pengguna Barang, BUD melakukan verifikasi.
 - g. Meneliti berkas SP2SB dan dokumen pendukungnya serta menyiapkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB) untuk ditandatangani PPKD selaku BUD.
 - h. PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB) dan diserahkan kepada Kepala SKPD.
 - i. PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK.
2. Sumbangan berupa persediaan
 - a. Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok Masyarakat dan Perorangan memberikan sumbangan dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST)/dokumen sumber lainnya.
 - b. Berdasarkan BAST/dokumen sumber lainnya, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu mencatat persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu melakukan pencatatan pengeluaran persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melakukan inventarisasi fisik (*stock opname*) pada akhir periode pelaporan.
 - d. Berdasarkan inventarisasi fisik (*stock opname*), PPK-SKPD melaporkan persediaan dan melakukan pencatatan sumbangan berupa barang pakai habis pada laporan operasional dan neraca.

- e. Dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas persediaan pada akhir periode pelaporan, Pengguna Anggaran menerbitkan SP2SB.
- f. Pengguna Anggaran menyampaikan SP2SB kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan rekapitulasi persediaan.
- g. Berdasarkan SP2SB yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi.
- h. Meneliti berkas SP2SB dan dokumen pendukungnya serta menyiapkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB) untuk ditandatangani PPKD selaku BUD.
- i. PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB) dan diserahkan kepada Kepala SKPD.
- j. Berdasarkan hasil pencatatan sumbangan, PPKD SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

1. Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;

- g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur.
3. Sekretaris Daerah adalah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
 4. Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
 5. Kepala BPKAD adalah Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah.
 6. Kepala SKPD adalah sebagai Pengguna Barang Milik Daerah.
 7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah selaku Kuasa Pengguna Barang.
- B. Perencanaan Kebutuhan Barang dan Penganggaran
1. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
 2. Perencanaan kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah, kecuali untuk penghapusan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.
 3. Pengguna Barang menghimpun usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada di lingkungan kantor/unit kerja yang dipimpinnya, dan menyampaikannya kepada pengelola barang.

4. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usul rencana kebutuhan barang milik daerah bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dan menetapkannya sebagai rencana kebutuhan barang milik daerah.
5. Rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagai dasar penyusunan RKA pada SKPD dilampirkan pada saat penyerahan RKA ke BPKAD.
6. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya kurang dari 5 ha, dapat dilakukan langsung oleh instansi yang membutuhkan.
7. Kegiatan pensertifikatan tanah dibuatkan berita acara penyerahan kegiatan kepada SKPD Pengguna Barang, yang selanjutnya agar dikapitalisasi dengan aset tetap tanah.

C. Inventarisasi

1. Setiap pengadaan barang milik daerah yang masuk ke dalam belanja modal harus dicatat pada Kartu Inventarisasi Barang (KIB) sesuai dengan klasifikasinya.
2. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
3. Klasifikasi Aset tetap yaitu :
 - a. tanah (KIB A);
 - b. peralatan dan mesin (KIB B);
 - c. gedung dan bangunan (KIB C);
 - d. jalan, irigasi dan jaringan (KIB D);
 - e. aset tetap lainnya (KIB E); dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan (KIB F).

D. Penilaian

1. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.
2. Penetapan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

3. Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. penilai pemerintah; dan
 - b. penilai publik yang ditetapkan Bupati.
4. Barang daerah yang belum ada nilainya dalam rangka penyusunan neraca untuk laporan keuangan diberi nilai sesuai harga wajar pada saat barang tersebut diperoleh.

E. Penghapusan

1. Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna.
 - a. Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang.
 - b. Penghapusan ini dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan dari Pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati kecuali untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena:
 - 1) pengalihan status penggunaannya dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Bupati;
 - 2) pemindahtanganan;
 - 3) pemusnahan;
 - 4) putusan pengadilan; atau
 - 5) menjalankan ketentuan Undang-Undang.
 - c. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah ini dilaporkan kepada Bupati.
2. Penghapusan dari daftar barang pengelola
 - a. Dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
 - b. Penghapusan disebabkan karena :
 - 1) penyerahan barang milik daerah;
 - 2) pengalihan status penggunaan;
 - 3) pemindahtanganan;
 - 4) putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;

- 5) menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
dan
 - 6) pemusnahan.
3. Penghapusan dari daftar barang milik daerah.
 - a. Dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan, atau karena sebab lain.
 - b. Penghapusan dilakukan berdasarkan:
 - 1) keputusan dan/atau laporan Penghapusan dari Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - 2) keputusan Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.

F. Pelaporan

1. Kuasa Pengguna harus menyusun laporan barang kuasa pengguna triwulanan sebagai bahan untuk menyusun neraca satuan kerja untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
 2. Pengguna Barang menghimpun laporan barang kuasa pengguna triwulanan sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna triwulanan.
 3. Laporan barang pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang.
 4. Pengelola Barang harus menyusun laporan barang pengelola triwulanan.
 5. Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang pengguna triwulanan.
 6. Laporan barang milik daerah digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
 7. Laporan triwulanan barang milik daerah dikirim oleh SKPD kepada Kepala BPKAD paling lambat minggu kedua bulan berikutnya tahun berkenaan untuk tri wulan I sampai dengan tri wulan III dan minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya untuk laporan tri wulan IV.
- G. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan barang milik daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VI. PELAKSANAAN KEGIATAN DANA YANG BERSUMBER DARI TRANSFER KE DAERAH

- A. Pelaksanaan kegiatan dana yang bersumber dari transfer ke daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai petunjuk teknis termasuk petunjuk operasional yang ditetapkan oleh kementerian/lembaga terkait;
- B. Perangkat Daerah terkait dapat menetapkan petunjuk teknis terkait penggunaan dana pendamping untuk dana yang bersumber dari transfer ke daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
P A T Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN
2023

CONTOH – CONTOH
FORMAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KEPALA SKPD

DINAS/BADAN/KANTOR.....

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor..... Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pati,

Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)

NIP.

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19670911 198607 1 001