



SALINAN

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
4. Unit PD adalah bagian dari PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.

10. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
12. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
18. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
19. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
20. Kas Transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak yang telah ditentukan.
21. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
22. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
23. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
24. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan belanja Daerah.

25. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
26. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun anggaran.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
28. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
31. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada PD/Unit PD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
32. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, danf atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
33. 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.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

35. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
36. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendaharan Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
37. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
38. SPP Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
39. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan oleh PA/KPA untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-PD.
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
41. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
42. 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-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
43. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-PD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan pembayaran langsung dan uang persediaan.

44. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.
45. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
46. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
47. Hari adalah Hari kerja.

Pasal 2

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Daerah mencakup proses meliputi:

- a. pelaksanaan dan penatausahaan Kas Umum Daerah;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris;
- c. penyiapan DPA-PD;
- d. Anggaran Kas dan SPD;
- e. pelaksanaan dan penatausahaan Pendapatan Daerah;
- f. pelaksanaan dan penatausahaan Belanja Daerah; dan
- g. pelaksanaan dan penatausahaan Pembiayaan Daerah.

Pasal 3

- (1) Semua penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah tersebut.
- (3) 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.

- (4) 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.
- (5) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
- (6) Gubernur dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (9) Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA-PD dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (10) Gubernur dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan selain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (11) Untuk pelaksanaan APBD, Gubernur menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
dan
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (12) Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (13) Selain pejabat/pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Gubernur dapat menetapkan pejabat/pengelola keuangan lainnya sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan APBD.

BAB II

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAN KAS UMUM DAERAH

Bagian Kesatu Rekening Daerah

Paragraf 1 Rekening Kas Umum Daerah

Pasal 4

- (1) Gubernur menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung-RKUD.
- (2) Penunjukkan bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.
- (3) Bendahara Umum Daerah kemudian membuka RKUD pada bank umum yang ditunjuk oleh Gubernur.
- (4) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
- (5) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah termasuk dalam lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
- (6) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan.
- (7) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibebankan pada Belanja Daerah.

Paragraf 2

Pembukaan Rekening Operasional

Pasal 5

- (1) Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah pada bank yang sama dengan bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Gubernur.
- (2) Dalam hal penyaluran penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan Daerah pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (3) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.
- (4) Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dituangkan dalam perjanjian kerja sama antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada bank yang terkait.
- (5) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan Daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
- (6) Rekening penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling kurang 1 (satu) kali seHari pada akhir Hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada poin a ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.

- (8) Rekening pengeluaran dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan GU kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Paragraf 3

Pembukaan Rekening Perangkat Daerah

Pasal 6

- (1) BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
- (2) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan PD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan Pendapatan Daerah.
- (3) Rekening penerimaan PD digunakan untuk menampung penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan PD bersangkutan.
- (4) Pada akhir Hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan PD, wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh Bendahara Penerimaan.
- (5) Rekening penerimaan PD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan PD.
- (6) BUD membuka rekening pengeluaran PD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan Belanja Daerah.
- (7) Rekening pengeluaran PD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja PD seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran PD.
- (8) Rekening pengeluaran PD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran PD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu PD.

Bagian Kedua
Penerimaan, Pengeluaran dan Laporan Rekening
Kas Umum Daerah

Pasal 7

Penerimaan RKUD sebagai berikut:

- 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; dan
- c. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Pasal 8

Pengeluaran RKUD sebagai berikut:

- a. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD;
- b. penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA; dan
- c. setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

Pasal 9

- (1) Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) BUD membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya.
- (3) Dokumen yang dihasilkan dalam penatausahaan dan bukti transaksi pada Kas Umum Daerah dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- (4) BUD menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Laporan disusun dalam bentuk:
 - a. laporan posisi kas Harian; dan
 - b. rekonsiliasi bank atas posisi kas Harian.

- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat setiap Hari dan diserahkan setiap Hari kerja pertama tiap minggunya kepada Gubernur atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- (7) BUD membuat register SP2D yang telah diterbitkan.
- (8) Register SP2D diperoleh secara otomatis dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan Daerah yang terintegrasi.

Paragraf 3
Investasi Jangka Pendek

Pasal 10

- (1) Investasi jangka pendek dapat dilakukan melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.
- (2) Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan dengan ketentuan 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 lebih dahulu meyakini dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat;
 - c. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Gubernur meliputi:
 1. jumlah dana yang akan diinvestasikan;
 2. pilihan investasi beserta alasan; dan
 3. hasil analisa pemilihan investasi.
 - d. Berdasarkan rencana penempatan dana sebagaimana dimaksud pada huruf c, Gubernur menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan Keputusan Gubernur;
 - e. Berdasarkan Keputusan Gubernur, BUD menerbitkan surat perintah pemindahbukuan yang memerintahkan pemindahan dana dari Kas Umum Daerah ke dalam investasi yang dipilih; dan

- f. Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

BAB III

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

Pasal 11

- (1) 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 pajak penghasilan dan/atau pajak pertambahan nilai;
 - b. potongan gaji pegawai seperti:
 - 1. iuran wajib pegawai penerima upah antara lain:
 - a) kepala Daerah;
 - b) dewan perwakilan rakyat Daerah;
 - c) aparatur sipil negara; dan
 - d) pegawai lainnya.
 - 2. simpanan peserta tabungan perumahan;
 - 3. pajak penghasilan;
 - 4. tabungan pensiun;
 - 5. iuran jaminan kesehatan; dan
 - 6. 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; dan
 - d. jenis Kas Transitoris lainnya sesuai dengan 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.
- (4) Pengeluaran Kas Transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan Pihak ketiga.
- (5) Dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga, penerimaan Kas Transitoris tidak boleh digunakan untuk operasional belanja.
- (6) Untuk Kas Transitoris berupa jaminan, berlaku 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; dan
 - b. Pendapatan Daerah yang bersumber dari uang jaminan sebagaimana dimaksud pada huruf a, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan PD yang ditetapkan.
- (7) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran Kas Transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (8) Proses penatausahaan Kas Transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Kas Transitoris oleh bendahara sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/pengelola keuangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (13), wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS;
 - b. seluruh penerimaan pajak yang dipungut sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib disetor ke rekening kas negara; dan
 - c. pemungutan dan penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dilakukan pencatatan pada buku terkait.
- (2) Pengelolaan Kas Transitoris oleh Kuasa BUD sebagai berikut:
 - a. penyetoran Kas Transitoris atas potongan pajak dan 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 melakukan pemindahbukuan Kas Transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan;
 - c. jaminan:
 1. untuk pengembalian uang jaminan berlaku ketentuan:
 - a) uang jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke RKUD;
 - b) uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah Daerah; dan
 - c) pencairan uang jaminan dilakukan dengan surat perintah BUD yang berisi:
 - 1) perintah pencairan uang;
 - 2) besaran uang jaminan yang akan dicairkan;

- 3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju; dan
 - 4) dilampiri oleh surat keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya;
2. uang jaminan yang tidak dikembalikan berlaku ketentuan:
- a) dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga;
 - b) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan PD yang bersangkutan; dan
 - c) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah atas uang jaminan dimaksud yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

BAB IV

PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 13

- (1) Pemberitahuan penyusunan Rancangan DPA-PD dilakukan dengan cara yaitu:
 - a. setelah penetapan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala PD untuk menyusun dan menyampaikan Rancangan DPA-PD;
 - b. surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala PD paling lambat 3 (tiga) Hari setelah Peraturan Gubernur tentang penjabaran APBD ditetapkan;
 - c. surat pemberitahuan paling kurang memuat hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Kepala PD dalam menyusun Rancangan DPA-PD meliputi:
 1. pendapatan, belanja, dan pembiayaan PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;

2. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh PD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 3. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 4. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 5. rencana penarikan dana setiap PD;
 6. batas akhir penyerahan Rancangan DPA-PD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) Hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah; dan
 7. batas akhir penetapan Rancangan DPA-PD.
- (2) Penyusunan Rancangan DPA-PD sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD menyusun Rancangan DPA-PD berdasarkan surat pemberitahuan Gubernur dan menyerahkan kepada PPKD paling lambat 6 (enam) Hari terhitung sejak surat pemberitahuan diterima;
 - b. rancangan DPA-PD mencakup:
 1. rancangan ringkasan DPA-PD;
 2. rancangan DPA-pendapatan PD;
 3. rancangan DPA-belanja PD;
 4. rancangan DPA-rincian belanja PD; dan
 5. rancangan DPA-pembiayaan PD.
- (3) Penyampaian rancangan dan verifikasi sebagai berikut:
- a. setelah menerima Rancangan DPA-PD, PPKD selanjutnya menyampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan verifikasi;
 - b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah melakukan verifikasi atas Rancangan DPA-PD paling lama 6 (enam) Hari terhitung sejak diterimanya rancangan DPA-PD;
 - c. verifikasi Rancangan DPA-PD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 1. standar harga satuan yang ditetapkan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. analisis standar belanja;
 3. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 4. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 5. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus;
- d. berdasarkan hasil verifikasi tim anggaran pemerintah Daerah atas rancangan DPA-PD, PD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada tim anggaran pemerintah Daerah.
- (4) PPKD melakukan pengesahan DPA-PD terhadap Rancangan DPA-PD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB V

PENYIAPAN ANGGARAN KAS DAN SURAT PENYEDIAAN DANA

Bagian Kesatu

Penyiapan Anggaran Kas

Pasal 14

- (1) Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada Anggaran Kas pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-PD dan Anggaran Kas PD.
- (2) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen Anggaran Kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.

- (3) Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada Anggaran Kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-PD dan Anggaran Kas PD dan mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- (4) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen Anggaran Kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama 1 (satu) tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- (5) Anggaran Kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- (6) Penyusunan Anggaran Kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 15

- (1) Kepala PD menyusun Anggaran Kas PD berdasarkan DPA-PD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- (2) Kepala PD menyampaikan Anggaran Kas PD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) Hari sejak dihitung sejak DPA-PD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas Anggaran Kas PD paling lama 2 (dua) Hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari PD.
- (4) Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas PD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-PD; dan
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-PD.
- (5) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas PD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
- (7) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) Hari sejak dokumen rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah diterima.

Bagian Kedua
Surat Penyediaan Dana

Pasal 16

- (1) PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana dalam Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-PD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- (3) SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan PD atau Unit PD setiap periodik.
- (4) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-PD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- (5) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD dalam hal terdapat kondisi sebagai berikut:
 - a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas; atau
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
- (6) Perubahan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- (7) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 17

Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) sebagai berikut:

- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan; dan
- c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala PD.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN
DAERAH

Bagian Kesatu
Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 18

- (1) Penatausahaan Pendapatan Daerah yang didasarkan pada sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Gubernur, didasarkan pada dokumen penetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - b. penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak tanpa ada penetapan didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen/bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat ketetapan pajak Daerah;
 - b. surat ketetapan retribusi Daerah;
 - c. surat setoran pajak Daerah;
 - d. surat pemberitahuan pajak Daerah;
 - e. surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar;
 - f. surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar tambahan;

- g. surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar;
 - h. surat tanda bukti pembayaran;
 - i. surat tanda setoran;
 - j. nota kredit dari bank;
 - k. surat perjanjian; dan
 - l. dokumen penetapan lainnya yang sah seperti;
 - 1. putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - 2. bukti lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyeteroran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan nontunai, dengan cara:
- a. penyeteroran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan Surat Tanda Setoran atau bukti lain yang sah;
 - b. daftar surat tanda setoran yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register Surat Tanda Setoran; dan
 - c. penyeteroran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (4) Penyeteroran penerimaan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (5) Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi PD dan SKPKD.

Paragraf 2
Tahapan

Pasal 19

Penerimaan dan penyeteroran Pendapatan Daerah melalui tahapan yaitu:

- a. penetapan;
- b. penagihan;

- c. penerimaan; dan
- d. penyetoran.

Pasal 20

- (1) Penetapan dalam rangka pemungutan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dilakukan oleh Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan Pendapatan Daerah.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah;
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar; dan
 - e. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, berupa surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- (4) Surat ketetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar penagihan.
- (5) Penagihan Pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Pasal 21

- (1) Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dengan 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. 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; dan
 - 3. petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-PD.
 - d. penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - 1. petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - 2. petugas pemungut memberitahukan PPK-PD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
 - e. 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) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 22

- (1) Penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c secara tunai dan nontunai.

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

- (6) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara nontunai, dilakukan dengan cara:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan PD; dan
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
 1. mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
 2. dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- (7) Penerimaan Pendapatan Daerah ke RKUD secara nontunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (8) Penerimaan pendapatan secara nontunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran dari lembaga keuangan bank dan nonbank.
- (9) Pembayaran secara online berupa mekanisme *electronic transaction process* antara lain agen *banking, mobile/phone banking, car banking*, Anjungan Tunai Mandiri, *internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture, Cash Management System* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
- (10) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan bank dan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Pasal 23

Penyetoran pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d sebagai berikut:

- a. dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai ke RKUD paling lambat 1 (satu) Hari, kecuali kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Gubernur.
- 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 dalam waktu paling lambat 1 (satu) Hari.

Paragraf 3

Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pasal 24

- (1) Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah menggunakan sebagai berikut:
 - a. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - b. Register Surat Tanda Setoran;
 - c. Buku Kas Umum;
 - d. buku pembantu, antara lain:
 1. Buku Kas Tunai; dan
 2. buku bank.
- (2) Dalam melakukan pembukuan, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - a. tanda bukti penerimaan;
 - b. Surat Tanda Setoran;
 - c. Nota Kredit Bank; dan/atau
 - d. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan.

- (3) Prosedur pembukuan dapat dilaksanakan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - a. pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
 - b. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Rekening Bendahara Penerimaan; dan
 - 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.

Pasal 25

- (1) Pembukuan atas penerimaan tunai dengan cara:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan tanda bukti penerimaan pada Buku Kas Umum 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 di sisi pengeluaran; dan
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku Register Surat Tanda Setoran dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (2) Pembukuan atas penerimaan di rekening bendahara secara nontunai dengan cara:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara nontunai berdasarkan bukti penerimaan berupa nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;

- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteran pendapatan secara nontunai/pemindahbukuan ke RKUD pada Buku Kas Umum di sisi pengeluaran; dan
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku Register Surat Tanda Setoran dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD dengan cara:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan berupa nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan; dan
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku Register Surat Tanda Setoran dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Paragraf 2

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 26

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit PD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan PD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK-PD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyeteran dan saldo kas yang ada di bendahara.

- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai lampiran antara lain:
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - c. register surat tanda setoran;
 - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (5) Bendahara Penerimaan PD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-PD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah.
- (7) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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; dan
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (8) Berdasarkan hasil verifikasi, PPK-PD menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

Pasal 27

- (1) Laporan pertanggungjawaban melalui tahapan penyusunan dan penyampaian.

(2) Tahap penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Bendahara Penerimaan Pembantu:

1. setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan Buku Kas Umum;
2. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun laporan penerimaan dan penyetoran;
3. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan Register Surat Tanda Setoran dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
4. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan Buku Kas Umum, laporan penerimaan dan penyetoran dengan melampirkan Register Surat Tanda Setoran dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan PD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

b. Bendahara Penerimaan:

1. setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan Buku Kas Umum;
2. Bendahara Penerimaan menyusun laporan penerimaan dan penyetoran;
3. Bendahara Penerimaan menyiapkan Register Surat Tanda Setoran dan bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
4. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
5. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan

6. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

(3) Tahap penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. tahap penyampaian laporan pertanggungjawaban administratif sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA dengan melampirkan:

- a) buku kas umum;
- b) laporan penerimaan dan penyetoran;
- c) surat tanda setoran;
- d) bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
- e) pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;

2. PPK-PD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dengan langkah sebagai berikut:

- a) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
- b) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
- c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya;

3. jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan;

4. dalam hal laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap, PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA; dan
 5. PA melakukan proses otorisasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- b. tahap penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional sebagai berikut:
1. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan, menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD; dan
 2. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

Bagian Kedua

Rekonsiliasi Penerimaan

Pasal 28

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b meliputi:
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (2) PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) 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.

Pasal 29

- (1) PPKD selaku BUD dalam meneliti laporan pertanggungjawaban melihat kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban dengan mutasi RKUD.
- (2) Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan PD.
- (3) Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi 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.

Bagian Ketiga

Pengembalian Kelebihan Penerimaan

Pasal 30

- (1) Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama dan/atau tahun sebelumnya sesuai 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 Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap; 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 dimaksudkan untuk:
 - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
 - (4) Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 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 PD terkait, diterbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah.
 - (7) PA berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah kepada BUD.
 - (8) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran 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.

Pasal 31

- (1) Tahap penerbitan Surat Ketetapan Lebih Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) sebagai berikut:
 - 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 Surat Ketetapan Lebih Bayar; dan
 - d. PPKD mengesahkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar.
- (2) Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan sebagai berikut:
 - a. penyesuaian pendapatan penerimaan:
 1. berdasarkan pengajuan Surat Ketetapan Lebih Bayar untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah:
 - a) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya; dan
 - b) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama;
 2. Bendahara Penerimaan PD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan; dan
 3. berdasarkan pengajuan Surat Ketetapan Lebih Bayar, Bendahara Pengeluaran PD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan Pendapatan Daerah dan membebarkannya pada rekening belanja tidak terduga.

- (3) Penyesuaian pencatatan pengembalian kelebihan penerimaan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. berdasarkan Surat Perintah Pembayaran pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan PD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan Daerah; dan
 - b. berdasarkan Surat Perintah Pembayaran 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.

BAB VII
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Belanja

Pasal 32

- (1) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran PD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit PD.
- (2) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana yang diajukan oleh PPTK.
- (4) Pemberian uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (5) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- (7) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan belanja menggunakan uang panjar sebagai berikut:
 - a. pengajuan uang panjar:
 1. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA-PD;
 2. PPTK menyiapkan NPD;
 3. PPTK menyampaikan Nota Pencairan Dana kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 4. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan

5. berdasarkan Nota Pencairan Dana yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK;
- b. pelaksanaan belanja:
1. setelah menerima uang panjar, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya;
 2. pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil;
 3. sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
 4. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK; dan
 5. dalam hal hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pelaksanaan belanja tanpa uang panjar sebagai berikut:
- 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 materil;
 - c. berdasarkan bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana;
 - d. PPTK menyampaikan Nota Pencairan Dana kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
 - e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - f. pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi;
 - g. berdasarkan Nota Pencairan Dana, rekapitulasi belanja dan bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/nontunai; dan
 - h. Pembayaran secara nontunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- (3) Verifikasi belanja oleh Bendahara Pengeluaran dengan cara:
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - 1. meneliti DPA-PD 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 barang milik Daerah; dan

4. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi;
- b. dalam hal ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan; dan
- c. Proses verifikasi menjadi dasar dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP.

Bagian Kedua
Uang Persediaan

Paragraf 1
Perhitungan Uang Persediaan

Pasal 34

- (1) Penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
- (2) Besaran UP dapat dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan dalam DPA-PD.

Pasal 35

- (1) Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara:
 - a. membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan laporan pertanggungjawaban UP; atau
 - b. menentukan batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran PD.
- (2) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer;

- b. menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA-PD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung;
 - c. melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan laporan pertanggungjawaban UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun sebelumnya; dan
 - d. menentukan besaran UP dengan menggunakan rumus yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digambarkan dalam contoh ilustrasi di bawah ini:
- a. paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk Pagu DPA-PD sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - b. paling banyak Rp75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah) untuk Pagu DPA-PD diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah); dan
 - c. paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk Pagu DPA-PD diatas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

Paragraf 2

Pelimpahan Uang Persediaan

Pasal 36

- (1) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal PD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.
- (2) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit PD 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 keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- (4) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- (5) Atas dasar pelimpahan UP, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada 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 PD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan dalam hal terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Pasal 37

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

Bagian Ketiga
Pembayaran

Paragraf 1
Permintaan Pembayaran

Pasal 38

- (1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, PD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran PD.
- (2) Besaran UP untuk masing-masing PD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur tentang besaran UP, yang ditetapkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - a. ketersediaan kas dalam RKUD;
 - b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
 - c. besaran anggaran PD.
- (3) Pengajuan surat permintaan pembayaran UP mengacu pada Keputusan Gubernur tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
- (5) Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - a. ringkasan SPP-GU;
 - b. rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (6) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP-TU yang terdiri atas:
 - a. ringkasan SPP-TU; dan

- b. rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek.
- (8) Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.
- (9) 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.
- (10) 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 Pemerintah Daerah atas putusan pengadilan, dan rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan/atau rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- (11) Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Pengajuan SPP-LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
- a. ringkasan SPP-LS; dan
 - b. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- (13) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

Pasal 39

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran UP sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan Gubernur; dan

- b. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP kepada PA melalui PPK-PD.
- (2) Pengajuan Permintaan Pembayaran GU sebagai berikut:
- 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-PD dengan melampirkan pengesahan laporan pertanggungjawaban UP;
 - c. besaran SPP-GU sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan Daerah; dan
 - e. Berdasarkan bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh pejabat PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 1. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disertai dengan bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait; dan
 2. pengajuan permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
- (3) Pengajuan permintaan pembayaran TU sebagai berikut:
- a. pengajuan permintaan belanja TU:
 1. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-PD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - a) kegiatan yang bersifat mendesak; dan
 - 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;

3. PPTK kemudian menyampaikan daftar rincian rencana belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan;
 4. setelah memberikan persetujuan, PA memberikan daftar rincian rencana belanja TU kepada PPKD; dan
 5. PPKD memberikan persetujuan daftar rencana rincian belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU;
- 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-PD untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - c) meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
 3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU; dan
 4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-PD.
- (4) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS sebagai berikut:
- 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 disesuaikan dengan peruntukannya dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang antara lain:
 - 1) gaji induk;
 - 2) gaji susulan;
 - 3) kekurangan gaji;
 - 4) gaji terusan;
 - 5) keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil;
 - 6) keputusan pengangkatan sebagai pegawai negeri sipil;
 - 7) keputusan kenaikan pangkat;
 - 8) keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - 9) kenaikan gaji berkala;
 - 10) surat pernyataan pelantikan;
 - 11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 12) daftar keluarga;
 - 13) fotokopi surat nikah;
 - 14) fotokopi akte kelahiran;
 - 15) surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
 - 16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - 17) surat pindah; dan
 - 18) surat kematian.
3. berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah sebagai berikut:
 - a) meneliti DPA-PD untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan; dan

- c) meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
 4. berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS gaji dan tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS gaji dan tunjangan; dan
 5. disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD;
- b. pengajuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang dan jasa:
1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS pengadaan barang dan jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan antara lain:
 - a) dokumen kontrak;
 - b) berita acara pemeriksaan;
 - c) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f) berita acara pembayaran;
 - g) surat jaminan bank;
 - h) surat referensi/keterangan bank;
 - i) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - j) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhir masa kontrak; dan
 - k) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 2. kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan;

3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah sebagai berikut:
 - a) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - b) meneliti DPA-SKPD untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran; dan
 - c) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, berita acara serah terima, dan dokumen pengadaan barang dan jasa;
 4. berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang dan jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS pengadaan barang dan jasa; dan
 5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pengadaan barang dan jasa kepada PA/KPA melalui PPK-PD/PPK-Unit PD;
- 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 Gubernur dan dokumen pendukung lainnya;
 2. besaran pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan penetapan Gubernur 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 sebagai berikut:
 - a) meneliti dokumen DPA-SKPD untuk memastikan bahwa pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
 - c) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Gubernur 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; dan
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-PD/PPK-Unit PD.

Paragraf 2

Perintah Membayar

Pasal 40

- (1) PPK-PD/PPK-Unit PD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (2) Perintah pembayaran diajukan oleh PA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-PD/PPK-Unit PD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- (3) Jenis SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. SPM-UP;
 - b. SPM-GU;
 - c. SPM-TU;
 - d. SPM-LS gaji dan tunjangan;
 - e. SPM-LS pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. SPM-LS pihak ketiga lainnya.
- (4) PPK-Unit PD 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, 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 Gubernur.
- (8) PPK-PD/PPK Unit PD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

Pasal 41

- (1) Perintah membayar UP sebagai berikut:
 - a. berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-PD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Gubernur;

- b. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-PD menyiapkan rancangan perintah membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA;
 - 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; dan
 - 2. surat pernyataan verifikasi PPK-PD;
 - d. Dokumen pengajuan pembayaran UP yang telah diverifikasi diarsipkan oleh PD.
- (2) Perintah membayar GU sebagai berikut:
- a. PPK-PD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP beserta bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah sebagai berikut:
 - 1. meneliti dokumen DPA-PD 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 transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 - 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, pertanggungjawaban penggunaan penggunaan UP, dan bukti transaksinya.
 - b. dalam hal didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-PD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak diterimanya SPP-GU;
 - c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK PD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA;

- d. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
 2. surat pernyataan verifikasi PPK-PD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - e. Dokumen Pengajuan Pembayaran GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang telah diverifikasi diarsipkan oleh PD.
- (3) Perintah membayar TU sebagai berikut:
- a. berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan daftar rincian rencana belanja TU, PPK-PD/PPK-Unit PD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 1. meneliti dokumen DPA-PD untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan perintah membayar TU.
 - b. dalam hal didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-PD/PPK-Unit PD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak diterimanya SPP-TU;
 - c. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-PD/PPK-Unit PD menyiapkan pengajuan perintah membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA;
 - d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA; dan

2. surat pernyataan verifikasi PPK-PD/PPK-Unit PD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
- e. dokumen pengajuan pembayaran TU yang telah diverifikasi diarsipkan oleh PD.

(4) Perintah membayar LS sebagai berikut:

- a. berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya, PPK-PD/PPK-Unit PD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 1. meneliti dokumen DPA-PD 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 terdokumentasi dalam sistem;
 4. meneliti keabsahan dokumen pendukung; dan
 5. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- b. dalam hal didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-PD/PPK-Unit PD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) Hari terhitung sejak diterimanya SPP-LS;
- c. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-PD/PPK-Unit PD 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 terhitung sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA; dan

2. surat pernyataan verifikasi PPK-PD/PPK-Unit PD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
- e. Dokumen pengajuan pembayaran LS yang telah diverifikasi diarsipkan oleh PD.

Bagian Kelima
Perintah Pencairan Dana

Pasal 42

- (1) Perintah pencairan dana disampaikan kepada bank dengan memuat informasi tentang:
 - a. baki rekening yang akan dicairkan;
 - b. jumlah total dana RKUD yang dicairkan; dan
 - c. tujuan pembayaran dari jumlah total.
- (2) Apabila telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam perintah pencairan dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

Pasal 43

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK-PD/PPK-Unit PD dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA-PD 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; dan
 - 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 jika:
 - a. tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;

- b. tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK-PD/PPK Unit PD disertai lampiran checklist kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja 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.

Bagian Keenam Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 44

- (1) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku sebagai berikut:
- a. buku Kas Umum;
 - b. buku pembantu bank;
 - c. buku pembantu kas tunai;
 - d. Buku pembantu pajak;
 - e. Buku pembantu panjar; dan
 - f. buku pembantu persubrincian objek belanja.
- (2) Pencatatan buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a samapai huruf f bersumber dari data, antara lain:
- a. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - b. SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
 - c. SPM-UP/SPM-GU/SMP-TU/SPM-LS;
 - d. SP2D; dan
 - e. dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan dalam Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan dalam Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU;
- b. pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat dalam Buku Kas Umum di sisi pengeluaran, serta dalam Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan;
- c. dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan dalam Buku Kas Umum sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan dalam Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser;
- d. pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/nontunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat dalam Buku Kas Umum di sisi pengeluaran, dalam Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan dalam Buku Pembantu subrincian objek belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto;
- e. berdasarkan nota pencairan dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK pada Buku Kas Umum di sisi pengeluaran, dalam Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran;

- f. berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat dalam Buku Kas Umum di sisi pengeluaran dan dalam Buku Pembantu Subrincian Objek Belanja di sisi pengeluaran;
- g. dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari pejabat PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat dalam Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan;
- h. dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat dalam Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai di sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan;
- i. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan dalam Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat dalam Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja di kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto;
- j. pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat dalam Buku Kas Umum di sisi penerimaan, dan dalam Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan; dan
- k. pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat dalam Buku Kas Umum di sisi pengeluaran, dan dalam Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

Pasal 46

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 disertai lampiran berita acara pemeriksaan kas.

Bagian Ketujuh
Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban
Bendahara Pengeluaran

Paragraf 1
Umum

Pasal 47

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran meliputi:
 - a. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP;
 - b. laporan pertanggungjawaban penggunaan TU;
 - c. laporan pertanggungjawaban administratif; dan
 - d. laporan pertanggungjawaban pertanggungjawaban fungsional.

Paragraf 2
Pelaksanaan

Pasal 48

- (1) Laporan pertanggungjawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a sebagai berikut:
 - a. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
 - b. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-PD dilampiri bukti belanja yang lengkap dan sah;
 - c. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU;
 - d. pada akhir tahun laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan secara khusus dan tidak menjadi lampiran pengajuan GU, sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD;

- e. pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP; dan
 - f. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-PD sebagai lampiran pengajuan SPP-GU dengan melampirkan bukti lengkap dan sah.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b sebagai berikut:
- a. laporan pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - b. laporan pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-PD/PPK-Unit PD berupa laporan pertanggungjawaban TU disertai lampiran bukti belanja lengkap dan sah;
 - c. PPK-PD/PPK-Unit PD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan penggunaan TU sebelum ditandatangani PA/KPA;
 - d. Bendahara Pengeluaran menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan TU setelah telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 - e. Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-PD dengan melampirkan bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - f. PPK-PD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan cara sebagai berikut:
 - 1. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

2. meneliti DPA-PD untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
 3. meneliti keabsahan bukti belanja.
- (3) Laporan pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf c sebagai berikut:
- a. laporan pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-PD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b. laporan pertanggungjawaban administratif menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau disertai lampiran yakni:
 1. Buku Kas Umum;
 2. laporan penutupan Buku Kas Umum; dan
 3. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. penyusunan laporan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 1. setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
 2. Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan pertanggungjawaban Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 3. laporan pertanggungjawaban Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau perkegiatan disertai lampiran yakni:
 - a) Buku Kas Umum;
 - b) laporan penutupan kas; dan
 - c) laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;

4. laporan pertanggungjawaban bulan terakhir tahun anggaran, laporan pertanggungjawaban administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP;
- d. penyampaian laporan pertanggungjawaban administratif sebagai berikut:
 1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara kepada PA melalui PPK-PD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 2. PPK-PD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban administratif dengan cara 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; dan
 - c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas;
 3. dalam hal PPK-PD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, PPK-PD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran;
 4. dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, PPK-PD mengajukan penandatanganan dan persetujuan laporan pertanggungjawaban bendahara secara administratif kepada PA; dan
 5. PA menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

- (4) Laporan pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf d sebagai berikut:
- a. laporan pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b. laporan pertanggungjawaban fungsional merupakan konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai lampiran yakni:
 1. laporan penutupan kas; dan
 2. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. laporan pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA;
 - d. setelah laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ditandatangani PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - e. laporan pertanggungjawaban bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP; dan
 - f. PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

Pasal 49

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

- a. pertanggungjawaban penggunaan limbah UP sebagai berikut:
 1. pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP;

2. pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit PD berupa laporan pertanggungjawaban limbah UP disertai bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 3. laporan pertanggungjawaban limbah UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
- b. pertanggungjawaban penggunaan TU sebagai berikut:
1. pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah 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-PD/PPK-Unit PD berupa laporan pertanggungjawaban disertai bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 3. PPK-PD/PPK-Unit PD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA;
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dilampiri:
1. Buku Kas Umum; dan
 2. laporan penutupan kas;
- d. PPK-PD/PPK-Unit PD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja
Yang Melampaui Tahun Anggaran

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan, pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - c. mengesahkan DPA-PD atau perubahan DPA-PD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - c. mengesahkan perubahan DPA-PD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

- (3) 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 PD meneliti sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - b. Gubernur menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - e. mengesahkan DPA-PD atau Perubahan DPA-PD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) 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 PD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - b. melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan

- d. mengesahkan DPA-PD atau Perubahan DPA-PD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) 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 Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD.

Bagian Kesembilan Belanja Wajib Dan Mengikat

Pasal 51

- (1) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-PD disahkan, BUD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA-PD disahkan setelah diterbitkan peraturan kepala Daerah tentang belanja wajib dan mengikat.
- (2) Periode SPD untuk masing-masing PD dapat berbeda sesuai besar kecilnya kebutuhan dana yang diberikan.
- (3) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-PD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Pasal 52

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

- a. dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
- b. dalam hal dokumen belum siap.

Bagian Kesepuluh
Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak, harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Persetujuan bersama antara Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan kebijakan umum anggaran, dan prioritas dan plafon anggaran sementara.
- (4) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat:
 - a. nama sub kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran pertahun.
- (5) Sub kegiatan tahun jamak memenuhi kriteria meliputi:
 - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. 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*;
 - c. jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan kepala Daerah; dan

d. apabila pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan kepala Daerah berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

BAB VIII PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 54

- (1) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan dalam Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran di sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat dalam Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran di sisi pengeluaran.
- (2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan dalam Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran di sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat dalam Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran di sisi pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

Bagian Kedua Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

Pasal 55

- (1) Penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah melalui RKUD.

- (2) 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.
- (3) 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:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah Daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
 - e. masyarakat.
- (4) Pelaksanaan dan penatausahaan atas pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - a. pembayaran langsung;
 - b. rekening khusus;
 - c. pemindahbukuan ke RKUD;
 - d. *letter of credit*; dan
 - e. pembiayaan pendahuluan.
- (5) Pembukuan penerimaan kas atas pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- (6) Pelaksanaan pinjaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penatausahaan penerimaan pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 56

- (1) Terhadap penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, Kuasa BUD melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan dalam Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran disisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di sisi pengeluaran.
- (2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan dalam Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran di sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di sisi pengeluaran.
- (3) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.

Pasal 57

- (1) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk dana cadangan pada bank umum yang ditetapkan Gubernur dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- (2) Dalam hal terdapat bunga dana cadangan atas pemanfaatan dana cadangan pemerintah Daerah mengakui dan mencatat bunga dana cadangan sebagai lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
- (3) Bunga dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan pemerintah Daerah melaksanakan sub kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- (4) Penggunaan dana cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.

Pasal 58

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/Daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.
- (2) Penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada badan usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- (3) 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.
- (4) Pemindahbukuan atas penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - a. peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - b. bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- (5) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal Daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 59

- (1) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan antara lain:
 - a. peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - b. bukti hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - c. nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.

- (3) Pembukuan atas pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 60

- (1) Pemberian pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- (2) 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.

Pasal 61

- (1) 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.
- (2) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- (3) 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.

Pasal 62

Penatausahaan pengeluaran pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 63

Format surat/dokumen yang digunakan dalam penatausahaan keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat peraturan ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 43 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2017 Nomor 576); dan
- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 43 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2017 Nomor 676),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Diundangkan di Palu
pada tanggal 5 Januari 2023
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 5 Januari 2023
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,
ttd

RUDI DEWANTO
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 866

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



Dr. YOPIE, M.P., SH., MH

Pembina Utama Muda

Nip. 19780525 199703 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
 NOMOR 2 TAHUN 2023
 TENTANG
 SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN
 DAERAH

FORMAT SURAT/DOKUMEN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Ilustrasi Dokumen Anggaran Kas sebagai berikut:

1. Format Anggaran Kas Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah



PD...
TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4			UP/GU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
	Saldo Awal Kas																
	Pendapatan asli daerah																
	Pajak daerah																
	Retribusi daerah																
	Dst....																
	Pendapatan Tranfer																
	Tranfer pemerintah pusat																
	Dst....																
	Penerimaan Pembiayaan																
	Penggunaan SIIPA																
	Dst...																
	Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan																
	Jumlah Alokasi Kas yang tersedia untuk pengeluaran																
	Alokasi Belanja dan Pengeluaran pembiayaan																
	Belanja Operasi																
	Belanja Modal																

Disiapkan oleh
 Kepala PD

Nama
 Nip

B. Ilustrasi Dokumen SPD sebagai berikut:

1. Format SPD

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
PEJABAT PENGELOLA DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN
PPKD SELAKU BUD

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran
: berdasarkan
DPA SKPD/Perubahan DPA-PD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan surat penyediaan dana (SPD)

Mengingat : 1. Peraturan Daerah tentang penetapan APBD/PAPBD Provinsi Sulawesi Tengah Tahun Anggaran
2. Peraturan Gubernur Nomor..... Tahun tentang Penjabaran APBD Provinsi Sulawesi Tengah Tahun Anggaran;
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-PD*) Provinsi Sulawesi Tengah Tahun;
4.

MEMUTUSKAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah no....., Tanggal Bulan Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun Anggaran Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

1. Dasar Penyediaan Dana :
DPA-PD/Perubahan DPA-DP :.....
2. Ditunjukkan kepada PD :.....
3. Kepala PD :.....
4. Jumlah Penyediaan Dana :**Rp**.....
(Terbilang)
5. Untuk Kebutuhan :**Bulan**.....**s.d**.....
6. Ikhtisar Penyediaan Dana :
 - a. Jumlah Dana DPA-PD/Perubahan DPA-PD :**Rp**.....
(Terbilang)
 - b. Akumulasi SPD Sebelumnya :**Rp**.....
(Terbilang)
 - c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan :**Rp**.....
(Terbilang)
 - d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini :**Rp**.....
(Terbilang)
 - e. Sisa Jumlah Dana DPA-PD/Perubahan DPA-PD yang belum di SPD-kan :**Rp**.....
(Terbilang)

Pada Tanggal :
PPKD SELAKU BUD

Tembusan disampaikan kepada :
1. Inspektur

Nama
NIP :

2. Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

Jumlah Penyediaan dana Rp
(terbilang)

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

PPKD SELAKU BUD

Nama
NIP :

C. Ilustrasi dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut:

1. STS



Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah

PD...

SURAT TANDA SETORAN (STS)

No STS :
Tanggal :
Bank :
No. Rekening :
Penerimaan Tanggal :

Harap di terima uang sebesar
Rp.....(terbilang.....)
dengan rincian penerimaan
sebagai beriku:

NO	Kode Rekening	URAIAN	JUMLAH
Jumlah			

Mengetahui
Pengguna Anggaran/kuasa
pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara
Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu

Nama
NIP :.....

Nama
NIP :

2. Buku Pembantu Kas Tunai



Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah
PD...

TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

PERIODE:.....

No	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Di setuju Oleh,
Pengguna Anggaran
Kuasa Pengguna

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
Nip:.....

Nama
Nip:.....

a. Buku Pembantu Bank



**Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah
PD...**

TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK

PERIODE:.....

No	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

**Di setuju Oleh,
Pengguna Anggaran
Kuasa Pengguna Anggaran**

**Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan**

**Nama
Nip:.....**

**Nama
Nip:.....**

E. Ilustrasi dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

1. LPJ Bendahara Penerimaan

**LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
BENDAHARA PENERIMA/BENDAHARA PENERIMA PEMBANTU**

PD :
PERIODE :

- A. Penerimaan
- 1. Tunai melalui bendahara penerimaan. Rp.
 - 2. Tunai melalui bendahara penerima pembantu Rp.
 - 3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan Rp.
 - 4. Melalui ke rekening kas umum daerah Rp.
- B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan Rp.
- C. Jumlah penyetoran Rp.
- D. Saldo Kas di Bendahara Rp.
- 1. Bendahara Penerima Rp.
 - 2. Bendahara Penerimaan Pembantu Rp.
 - 3. Bendahara Penerimaan Pembantu Rp.
 - 4. dst Rp.

**Disetujui oleh,
Peguna Anggaran/
Kuasa Peguna Anggaran**

**Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu**

**Nama
NIP :**

**Nama
NIP :**

2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran



Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah
PD...
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode :.....

NO	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No.bukti	Jumlah	Tanggal	No.Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Jumlah Penerimaan	:Rp
Tunai	:Rp
Non Tunai Rek PD	:Rp
RKUD	:Rp
TOTAL	:Rp

Jumlah Peyetoran	:Rp
Tunai	:Rp
Transfer	:Rp
TOTAL	:Rp

Saldo kas di Bend Penerimaan	
Tunai	:Rp
Bank	:Rp

Di setuju Oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan
Pembantu

Nama
NIP:.....

Nama
NIP:.....

F. Ilustrasi dokumen rekonsiliasi penerimaan antara lain sebagai berikut:

1. Rekonsiliasi Penerimaan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH....

REKONSILIASI PENERIMAAN

TAHUN ANGGARAN.....

**A. Pendapatan Daerah Berdasarkan LPJ Bendahara
Penerimaan**

Rp

**B. Transaksi - transaksi Pendapatan Yang Di terima oleh BUD Tetapi
Tidak tercatat oleh buku bendahara Penerimaan/Bendahara
Penerimaan Pembantu**

a.	:Rp.
b.	:Rp.
c. Dst	: Rp _____
Total	Rp

C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan

a.	:Rp
b.	:Rp
c. Dst.	:Rp _____
Total	Rp.

G. Ilustrasi dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut:

1. Nota Pencairan Dana



PD.....
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
NO : TANGGAL:

Jenis NPD : O Panjar
Tanpa Panjar
PPTK :
Program :
Kegiatan :
Sub kegiatan :
No.DPS :
Tahun Anggaran :
Rincian Belanja :

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Disetujui Oleh,
Peguna Anggaran/kuasa

Peguna Anggaran

Nama

NIP:.....

Disiapkan Oleh

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan

Nama

Nip:.....

1. SPP-UP

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor :

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

-15-
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Nama Lengkap)
 NIP.....

2. SPP-GU

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

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

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

3. SPP-TU

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor :

Tambahan Uang Persediaan	
SPP-TU	
1. Nama PD/Unit Kerja	:
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:
4. Nama PPTK	:
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:
7. Nama Bank	:
8. Nomor Rekening Bank	:
9. Untuk Keperluan	:
10. Dasar Pengeluaran	: SPD Nomor: tanggal
	Sebesar: Rp (Terbilang)

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

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

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran
 (tanda tangan)	 (tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-PD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**

**Nomor :
Tahun Anggaran :**

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran/Kuasa
Pegguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

4. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor :

Langsung Gaji dan Tunjangan					
SPP-LS					
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:			
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:			
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:			
4. Nama PPTK	:			
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:			
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:			
7. Nama Bank	:			
8. Nomor Rekening Bank	:			
9. Untuk Keperluan	:			
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal			
		Sebesar: Rp (Terbilang.....)			
No	Uraian				
I	SPD				
	Tanggal :	Nomor:	Rp.		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.		
	Dst :	Dst:	Rp.		
II	SP2D Sebelumnya				
	Tanggal :	Nomor:	Rp.		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.		
	Dst :	Dst:	Rp.		
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.					
<p>.....tanggal.....</p> <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:50%; text-align:center;"> Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. </td> <td style="width:50%; text-align:center;"> Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP. </td> </tr> </table> <p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-PD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>				Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				

5. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Barang dan Jasa	
SPP-LS	
1. Nama PD/Unit Kerja	:
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:
4. Nama PPTK	:
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:
7. Nama Bank	:
8. Nomor Rekening Bank	:
9. Untuk Keperluan	:
10. Dasar Pengeluaran	: SPD Nomor: tanggal
	Sebesar: Rp (Terbilang.....)

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

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

..... tanggal..... Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-PD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK	

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	dst		
TOTAL			.....
Terbilang : ##.....			.....rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

5. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor :

Langsung Pihak Ketiga Lainnya					
SPP-LS					
1. Nama PD/Unit Kerja	:			
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:			
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:			
4. Nama PPTK	:			
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:			
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:			
7. Nama Bank	:			
8. Nomor Rekening Bank	:			
9. Untuk Keperluan	:			
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor: tanggal			
		Sebesar: Rp (Terbilang.....)			
No	Uraian				
I	SPD				
	Tanggal :	Nomor:	Rp.		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.		
	Dst :	Dst:	Rp.		
II	SP2D Sebelumnya				
	Tanggal :	Nomor:	Rp.		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.		
	Dst :	Dst:	Rp.		
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.					
<p>.....tanggal.....</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Bendahara Pengeluaran</p> <p>(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p> </td> </tr> </table>				<p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p>	<p>Bendahara Pengeluaran</p> <p>(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p>
<p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p>	<p>Bendahara Pengeluaran</p> <p>(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p>				
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-PD					
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD					
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK					
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK					

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya
Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

TOTAL.....

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

2. SPM-GU

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)**

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

4. SPM-LS

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

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

J. Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana antara lain sebagai berikut:

1. SP2D-UP

FORMAT SP2D - UP

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

2. SP2D-GU

FORMAT SP2D - GU

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

3. FORMAT SP2D - TU

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

4. SP2D-LS

FORMAT SP 2D - LS

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



P E M E R I N T A H PROVINSI SULAWESI TENGAH

.....
.....
Alamat : Telp. (0451)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR : /SPTJM /... /....

Nama PD :.....

Nama Pimpinan KPD :

Yang bertanda tangan dibawah ini pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran *)
.....**), menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab
penuh terhadap kebenaran perhitungan dan penetapan besaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang
– undangan yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara pengeluaran Pembantu *)
kepada yang berhak menerima dengan rincian sebagaimana terlampir dalam pengajuan SPTJM sebagai
berikut :

No	SPM No.... Tgl ...	Uraian	Jumlah

- Bukti – bukti belanja yang menjadi lampiran pengesahan SPTJM ini disimpan oleh pejabat pengelola keuangan sesuai ketentuan yang berlaku pada**) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat kepengawasan.
- Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benanya dan apabila terdapat kekeliruan dan ketidak absahan dokumen yang di persyaratkan akan menjadi tanggungjawab kami sepenuhnya selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Palu,,.....
Kepala PD
Selaku PA/KPA

Materai 10000
.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu
**) Diisi Nama PD

K. Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

1. Register SPP-SPM-SP2D



**Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah
SKPD...**

TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER SPP/SPM/SP2D

Periode :.....

NO	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			

**Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu**

**Nama
NIP :.....**

3. Buku Pembantu Bank



Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah

PD...

TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK

PERIODE:.....

No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

**Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

**Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara pengeluaran Pembantu**

**Nama
Nip:.....**

**Nama
Nip:.....**

4. **Buku Pembantu Kas**



Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah
PD...
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode :.....

No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna

Nama
Nip:.....

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara pengeluaran Pmbantu

Nama
Nip:.....

5. Buku Pembantu Pajak



Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah

PD...

TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU PAJAK

PERIODE:.....

No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

**Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna**

**Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara pengeluaran Pembantu**

**Nama
Nip:.....**

**Nama
Nip:.....**

6. Buku Pembantu Panjar



**Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah
PD...
TAHUN ANGGARAN.....**

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

No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

**Disetujui Oleh,
Pengguna
Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran**

**Disiapkan Oleh,
Bendahara
Pengeluaran/Bendahara
Bendahara pengeluaran Pembantu**

**Nama
Nip:.....**

**Nama
Nip:.....**

7. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek.



**Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah
PD...
TAHUN ANGGARAN.....**

**Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) :Rp
Jumlah anggaran (DPPA) :Rp**

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA

PEIODE :.....

NO	Tanggal	No BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

**Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna**

**Nama
NIP:.....**

**Di siapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Pengeluaran
Pembantu**

**Nama
NIP:.....**

L. Ilustrasi dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

1. LPJ-UP



**Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah
PD...
TAHUN
ANGGARAN.....**

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Besaran UP Berdasarkan SK DH :

Uang Persediaan (UP) Awal Periode :

Penggunaan Uang Persediaan (UP) :

Uang Persediaan (UP) Akhir Periode :

Urusan :.....

Bidang Urusan :.....

Program :.....

Kegiatan :.....

Sub Kegiatan :.....

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

Urusan :.....

Bidang Urusan :.....

Program :.....

Kegiatan :.....

Sub Kegiatan :.....

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

Bendahara Pengeluaran

Nama

NIP:.....

3. Laporan Penutupan Kas

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PD

Tahun Anggaran

LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan

Kepada Yth,

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah No Tahun mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD Adalah sejumlah Rp dengan perincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1 Saldo Awal bulan tanggal	Rp
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp
A.4 Saldo Akhir bulan tanggal	Rp

Saldo Akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1 Saldo Awal bulan tanggal	Rp
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp
A.4 Saldo Akhir bulan tanggal	Rp

Saldo Akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1 Saldo Kas Tunai	Rp
C.2 Saldo Bank	Rp
C.3 Saldo Total	Rp

Bendahara Pengeluaran

Nama

NIP.

4. SPJ Administratif



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
PD.....

TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ ADMINISTRATIF)

Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ/UP/TU/GU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
<i>Jumlah</i>													
	Penerimaan												
	SP2D												
	Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPH 21												
	c. PPH 22												
	d. PPH 23												
	Lain - lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPH 21												
	c. PPH 22												
	d. PPH 23												
	Lain - lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Nama
NIP :.....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP :.....

5. SPJ Fungsional



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PD.....

TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

(SPJ FUNGSIONAL)

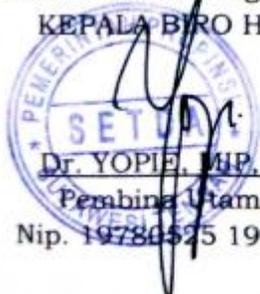
Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ/UP/TU/GU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
<i>Jumlah</i>													
	Penerimaan												
	SP2D												
	Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPH 21												
	c. PPH 22												
	d. PPH 23												
	Lain - lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPH 21												
	c. PPH 22												
	d. PPH 23												
	Lain - lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran
Nama
 NIP :

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran
Nama.
 NIP :

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,



GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA