



BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 148 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 136 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan keuangan daerah serta menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 210 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 214 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa sehubungan ada penyesuaian beberapa materi mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Garut Nomor 2);
8. Peraturan Bupati Garut Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 136) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 214 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2022 Nomor 214);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 136 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Garut Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 136) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 214 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2022 Nomor 214), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Lampiran I Peraturan Bupati Garut Nomor 214 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
2. Ketentuan Lampiran III Peraturan Bupati Garut Nomor 214 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 29 - 9 - 2023  
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut  
pada tanggal 29 - 9 - 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

NURDIN YANA

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2023 NOMOR 148

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 148 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN  
BUPATI GARUT NOMOR 136 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. Umum

1. Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah
2. Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya, yang terdiri dari:
  - a. Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c. SKPKD meliputi:
    - 1) Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
    - 2) Pejabat pada SKPKD selaku Kuasa BUD.
  - d. SKPD meliputi:
    - 1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
    - 2) Pejabat SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD;
    - 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
    - 4) Bendahara Penerimaan;
    - 5) Bendahara Pengeluaran;
    - 6) Pembantu Bendahara Penerimaan; dan
    - 7) Pembantu Bendahara Pengeluaran.
  - e. Unit SKPD meliputi:
    - 1) Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
    - 2) Pejabat Unit SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Unit SKPD;
    - 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Unit SKPD;
    - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
    - 5) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - f. TAPD.

B. Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut:
  - a. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- b. mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. menetapkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah;
  - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait pengelolaan keuangan daerah yang sangat dibutuhkan oleh daerah dan/atau masyarakat;
  - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. menetapkan KPA;
  - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, termasuk Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD);
  - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, termasuk Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan; dan
  - n. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Bupati dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah kepada Pejabat SKPD.
  3. Pejabat SKPD adalah:
    - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
    - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
    - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
  4. Hal-hal yang harus diperhatikan pada pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Bupati kepada Pejabat SKPD adalah:
    - a. pelimpahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
    - b. pelimpahan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

5. Bupati juga mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan yang berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengoordinasian dalam pengelolaan keuangan daerah;
  - b. melaksanakan pengoordinasian dalam penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pengoordinasian penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD/DPA PPKD dan/atau perubahan DPA SKPD/DPA PPKD;
  - e. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas lainnya dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. memimpin TAPD.
2. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
3. Tugas pengoordinasian Sekretaris Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian dari peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
4. Pengoordinasian dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
  - a. pengoordinasian dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
  - b. pengoordinasian dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
  - c. pengoordinasian dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

D. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

1. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
  - a. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
    - 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
    - 2) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
    - 3) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
    - 4) melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD); dan
    - 5) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. PPKD dalam melaksanakan fungsi BUD mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- 1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - 2) mengesahkan DPA SKPD/DPA PPKD dan perubahannya;
  - 3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - 4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
  - 5) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - 6) menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - 7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - 8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - 9) menyajikan informasi keuangan daerah;
  - 10) melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan daerah dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak dilakukan melalui RKUD;
  - 11) mengelola investasi dengan memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi;
  - 12) menetapkan anggaran kas;
  - 13) melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - 14) membuka Rekening Kas Umum Daerah;
  - 15) membuka rekening penerimaan;
  - 16) membuka rekening pengeluaran; dan
  - 17) menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Dalam hal kewenangan:
- 1) pemungutan pajak daerah; dan/atau
  - 2) pengelolaan investasi.
- dilaksanakan oleh SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka SKPKD tidak mempunyai kewenangan:
- 1) melaksanakan pemungutan pajak daerah; dan/atau
  - 2) mengelola investasi.
- d. Dalam hal Kepala SKPKD berhalangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka tugas PPKD dan kewenangan BUD dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditetapkan oleh Bupati.
2. Pejabat pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD
- a. PPKD selaku BUD mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan pejabat pada SKPKD sebagai Kuasa BUD.
  - b. PPKD selaku BUD dapat mengusulkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD dengan pertimbangan:
    - 1) besaran jumlah uang yang dikelola,
    - 2) beban kerja;

- 3) lokasi; dan/atau
  - 4) rentang kendali, digunakan untuk daerah yang mempunyai cabang kas daerah.
- c. Pertimbangan Kuasa BUD lebih dari 1 (satu) sebagaimana dimaksud pada huruf b), sebagai berikut:
- 1) besaran jumlah uang yang dikelola sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1), didasarkan pada jumlah belanja APBD lebih dari 7 triliun;
  - 2) beban kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), didasarkan pada besaran SKPD;
  - 3) lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3) dan angka 4), digunakan untuk daerah yang mempunyai cabang kas.
- d. Bupati dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf c) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- e. Kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) menyiapkan anggaran kas;
  - 2) menyiapkan SPD;
  - 3) menerbitkan SP2D;
  - 4) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - 5) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - 6) menyimpan uang daerah;
  - 7) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi;
  - 8) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban APBD;
  - 9) melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
  - 10) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - 11) melakukan penagihan piutang daerah; dan
  - 12) menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- f. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan anggaran kas, yang dilakukan dengan menghimpun atau mengkonsolidasi dan menguji anggaran kas SKPD, yang selanjutnya disampaikan kepada BUD untuk ditetapkan;
  - 2) mengelola piutang daerah, dengan melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dan menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi dana bergulir.
- g. Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD.
- h. Dalam hal pejabat pada SKPKD sebagai Kuasa BUD berhalangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka tugas Kuasa BUD dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan dari PPKD selaku BUD.



## E. Satuan Kerja SKPD

### 1. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

#### a. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun RKA SKPD;
- 2) menyusun anggaran kas SKPD;
- 3) menyusun DPA SKPD;
- 4) menetapkan PPTK dan PPK;
- 5) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja/pengeluaran pembiayaan;
- 6) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 7) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 8) menandatangani SPM;
- 9) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- 10) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- 11) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- 12) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 13) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 14) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD;
- 15) menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah yang dilakukan tidak melalui rekening kas umum daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- 16) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 17) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- 18) menyusun dokumen hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- 19) menyusun dokumen pemberian bantuan sosial; dan
- 20) melaksanakan tugas lain di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### b. Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang sebagai berikut:

- 1) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- 3) menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
- 4) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- 5) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Tugas PA untuk melaksanakan pemungutan pajak daerah dan/atau retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 9) dan angka 10), berlaku bagi SKPD yang memiliki kewenangan melaksanakan pemungutan pajak daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 13), merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- e. Utang yang menjadi tanggung jawab Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud pada pada huruf d bersumber dari:
  - 1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - 2) hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3) putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - 4) kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Piutang yang menjadi tanggung jawab Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud pada huruf d bersumber dari:
  - 1) perjanjian atau perikatan;
  - 2) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3) putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - 4) piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Kepala SKPD selaku PA bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- h. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- i. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Berdasarkan pertimbangan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang, Sekretaris Daerah selaku PA dapat melimpahkan kepada Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- k. Dalam hal Kepala SKPD berhalangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka tugas dan kewenangan PA dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditetapkan oleh Bupati.

2. Pejabat SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD
  - a. PA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD selaku PPTK.
  - b. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - c. PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf a) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan:
    - 1) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah Kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial serta berintegritas; atau
    - 2) dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
  - d. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA.
  - e. PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA, mempunyai tugas sebagai berikut:
    - 1) mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD, meliputi:
      - 1) melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
      - 2) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
      - 3) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
    - 2) menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan SKPD, meliputi:
      - 1) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
      - 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
      - 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
    - 3) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
  - f. Dalam membantu tugas PA, maka PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
  - g. PA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD, dengan pertimbangan:
    - 1) kompetensi jabatan;
    - 2) besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan;
    - 3) beban kerja;
    - 4) lokasi;
    - 5) rentang kendali; dan/atau

- 6) pertimbangan objektif lainnya, antara lain kompetensi dalam pengadaan barang/jasa.
- h. Pertimbangan penetapan PPTK lebih dari 1 (satu) sebagaimana dimaksud pada huruf g, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1) merupakan persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang pejabat dalam mengelola kegiatan/sub kegiatan, yaitu pejabat fungsional dan berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan bidang tugas/pekerjaan. Dalam hal jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan dimaksud terbatas, dapat diganti dengan pejabat pelaksana paling kurang golongan III/a dengan masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - 2) besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 2) merupakan besaran anggaran belanja yang dikelola pada kegiatan/sub kegiatan.
  - 3) beban kerja sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 3) merupakan penetapan jumlah target capaian kegiatan/sub kegiatan maksimal yang harus dicapai.
  - 4) lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 4) dan angka 5) didasarkan pada SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 5) terdiri atas:
    - a) persyaratan kompetensi PPTK dalam pengadaan barang/jasa dengan memiliki sertifikat kompetensi level-1; dan/atau
    - b) memiliki kemampuan kerja secara kelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- i. Dalam hal PPTK berhalangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA mengambil alih tugas yang dilaksanakan oleh PPTK atau tugas PPTK dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku PA.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD
- a. Kepala SKPD selaku PA menetapkan pejabat struktural yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD sebagai PPK SKPD.
  - b. Pada SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK BLUD), PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan kewenangan BLUD.
  - c. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan kewenangan di SKPKD.
  - d. Pada Kecamatan, Camat selaku PA dapat menetapkan Sekretaris Camat sebagai PPK SKPD sepanjang tidak melaksanakan fungsi PPTK.
  - e. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

- f. PPK SKPD mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - 2) melakukan verifikasi SPP atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan;
  - 3) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - 4) menyiapkan SPM;
  - 5) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - 6) melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - 7) menyusun laporan keuangan SKPD.
- g. PPK SKPD melaksanakan verifikasi yang bertujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan yang disampaikan Bendahara Pengeluaran.
- h. Kepala SKPD selaku PA dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD, yang terdiri atas:
- 1) staf verifikator SPP dan SPJ, dengan tugas sebagai berikut:
    - a) memeriksa kelengkapan SPP dan SPJ;
    - b) memeriksa ketersediaan saldo anggaran;
    - c) memeriksa kebenaran perhitungan dan penulisan pada SPP dan SPJ;
    - d) menguji kebenaran tagihan yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran atau PPTK; dan
    - e) tugas administrasi lainnya yang terkait.
  - 2) staf pembuat konsep SPM, dengan tugas sebagai berikut:
    - a) membuat konsep SPM berdasarkan SPP dan/atau SPJ yang telah diperiksa/disetujui staf verifikator; dan
    - b) tugas administrasi lainnya yang terkait (misalnya pencatatan pada buku register dan pengarsipan).
  - 3) staf akuntansi dan pelaporan keuangan, dengan tugas sebagai berikut:
    - a) melaksanakan proses akuntansi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang diterima/diperoleh dari staf verifikator dan pembuat SPM;
    - b) menyusun laporan keuangan sebagai keluaran dari proses akuntansi berupa neraca, laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan; dan
    - c) tugas administrasi lainnya yang terkait.
- i. Jumlah staf yang membantu PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf g dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan/atau ketersediaan jumlah staf dengan memperhatikan aspek kemampuan pegawai dan sedapat mungkin menghindari perangkapan tugas.
- j. Dalam hal PPK SKPD berhalangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka tugas dan kewenangan PPK SKPD dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku PA.

#### 4. Bendahara Penerimaan

- a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan atas usul PPKD selaku BUD untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD, termasuk SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK BLUD).
- b. Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah Pelaksana atau Pejabat Fungsional pada SKPD yang diberi tugas tambahan.
- c. Dalam hal tidak terdapat Pelaksana atau Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk dijadikan Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD dapat mengusulkan Pejabat Struktural yang tidak menjadi PPK SKPD/Unit SKPD atau PPTK untuk ditetapkan sebagai Bendahara Penerimaan.
- d. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke RKUD, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- e. Pada SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK BLUD), Bendahara Penerimaan melaksanakan fungsi penerimaan, penyimpanan, penyetoran, penatausahaan, dan pertanggungjawaban pendapatan daerah yang diterimanya sesuai ruang lingkup tugas dan kewenangan BLUD.
- f. Pada SKPKD, Bendahara Penerimaan melaksanakan fungsi penerimaan, penyimpanan, penyetoran, penatausahaan, dan pertanggungjawaban pendapatan daerah yang diterimanya sesuai ruang lingkup tugas dan kewenangan di SKPKD.
- g. Selain tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya sebagai berikut:
  - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- h. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab:
  - 1) secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan secara periodik kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran; dan
  - 2) secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan secara periodik kepada PPKD selaku BUD.
- i. Bendahara Penerimaan dilarang:
  - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;

- 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
  - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
- j. Larangan bagi Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf g) dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
- k. Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka tugas dan kewenangan Bendahara Penerimaan dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan dari PPKD selaku BUD.
5. Bendahara Pengeluaran
- a. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran atas usul PPKD selaku BUD untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD, termasuk SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK BLUD).
  - b. Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah Pelaksana atau Pejabat Fungsional pada SKPD yang diberi tugas tambahan.
  - c. Dalam hal tidak terdapat Pelaksana atau Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf b untuk dijadikan Bendahara Pengeluaran, PPKD selaku BUD dapat mengusulkan Pejabat Struktural yang tidak menjadi PPK SKPD/Unit SKPD atau PPTK untuk ditetapkan sebagai Bendahara Pengeluaran.
  - d. Pada SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK BLUD), Bendahara Pengeluaran melaksanakan fungsi kebidaharaan pengeluaran sesuai ruang lingkup tugas dan kewenangan BLUD.
  - e. Pada SKPKD, Bendahara Pengeluaran melaksanakan fungsi kebidaharaan pengeluaran sesuai ruang lingkup tugas dan kewenangan di SKPKD.
  - f. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
    - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
    - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
    - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
    - 4) menolak perintah bayar dari Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 5) meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pembayaran;
    - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
    - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- g. Selain tugas dan wewenang diatas, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang meliputi:
    - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
    - 2) memeriksa kas secara periodik;
    - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
    - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
    - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
  - h. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab:
    - 1) secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan secara periodik kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran; dan
    - 2) secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan secara periodik kepada PPKD selaku BUD.
  - i. Bendahara Pengeluaran dilarang:
    - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
    - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
    - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - j. Larangan bagi Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada g dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
  - k. Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan maka tugas dan kewenangan Bendahara Pengeluaran dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan dari PPKD selaku BUD.
6. Pembantu Bendahara Penerimaan
- a. Kepala SKPD selaku PA atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan Pegawai pada SKPD selaku Pembantu Bendahara Penerimaan yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
  - b. Pembantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD selaku PA.
  - c. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
  - d. Pembantu Bendahara Penerimaan dilarang:
    - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;



- 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
- 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- e. Larangan bagi Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada d dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

#### 7. Pembantu Bendahara Pengeluaran

- a. Kepala SKPD selaku PA atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan Pegawai pada SKPD selaku Pembantu Bendahara Pengeluaran yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan pengelolaan belanja daerah dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- b. Pembantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD selaku PA.
- c. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- d. Pembantu Bendahara Pengeluaran dilarang:
  - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
  - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- e. Larangan bagi Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada d dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

#### F. Unit Satuan Kerja SKPD

##### 1. Kepala Unit Satuan Kerja SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran

- a. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.
- b. Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a berdasarkan pertimbangan:
  - 1) besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan;
  - 2) lokasi; dan/atau
  - 3) rentang kendali.
- c. Pertimbangan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - 1) pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) merupakan batas anggaran belanja per kegiatan/sub kegiatan dengan nilai paling sedikit secara akumulatif Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) unit kerja; dan/atau

- 2) pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 1) dan angka 2) menjadi dasar pelimpahan sebagian kewenangan dari Kepala SKPD selaku PA kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA bagi SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Kepala SKPD selaku PA mengusulkan kepada Bupati untuk dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf c.
  - f. Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Bupati menetapkan Kepala Unit SKPD selaku KPA yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - g. Kewenangan PA yang dilimpahkan kepada KPA meliputi:
    - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    - 2) melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
    - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran dengan nilai paling tinggi Rp50.000.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
    - 5) menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
    - 6) melaksanakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan/atau lain-lain pendapatan asli daerah;
    - 7) mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
    - 8) melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - h. Kepala Unit SKPD selaku KPA dalam melaksanakan kewenangan bertanggung jawab kepada Kepala SKPD selaku PA.
  - i. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
    - 1) menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    - 2) menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    - 3) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
    - 4) melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    - 5) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    - 6) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
    - 7) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    - 8) menandatangani SPM;
    - 9) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- 10) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - 11) mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya; dan
  - 12) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Pejabat Penandatanganan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa.
  - k. KPA bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kegiatan dengan nilai paling sedikit Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), kecuali untuk KPA pada Kelurahan;
  - l. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada huruf j dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - m. Dalam hal Kepala Unit SKPD selaku KPA berhalangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan maka Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengambil alih pelimpahan sebagian kewenangannya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA dan/atau kewenangan Kepala Unit SKPD selaku KPA.
2. Pejabat Unit SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Unit SKPD
    - a. KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada Unit SKPD selaku PPTK.
    - b. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
    - c. PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah Kepala Unit SKPD selaku KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial serta berintegritas.
    - d. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang KPA.
    - e. PPTK dalam membantu tugas dan wewenang KPA, mempunyai tugas sebagai berikut:
      - 1) mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan Unit SKPD, meliputi:
        - a) melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
        - b) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
        - c) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.
      - 2) menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan Unit SKPD, meliputi:
        - a) menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;

- b) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - c) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- 3) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- f. Dalam membantu tugas KPA, maka PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- g. KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan Unit SKPD, dengan pertimbangan:
- 1) kompetensi jabatan;
  - 2) besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan;
  - 3) beban kerja;
  - 4) lokasi;
  - 5) rentang kendali; dan/atau
  - 6) pertimbangan objektif lainnya, antara lain kompetensi dalam pengadaan barang/jasa.
- h. Pertimbangan penetapan PPTK lebih dari 1 (satu) sebagaimana dimaksud pada huruf g, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1) merupakan persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang pejabat dalam mengelola kegiatan/sub kegiatan, antara lain pejabat fungsional dan berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Dalam hal jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan dimaksud terbatas, dapat diganti dengan pejabat pelaksana paling kurang golongan III/a dengan masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
  - 2) Besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 2) merupakan besaran anggaran belanja yang dikelola pada kegiatan/sub kegiatan.
  - 3) Beban kerja sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 3) merupakan penetapan jumlah target capaian kegiatan/sub kegiatan maksimal yang harus dicapai.
  - 4) Lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 4) dan angka 5) didasarkan pada lokasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang dilaksanakan tidak dalam 1 (satu) lokasi/wilayah.
  - 5) Pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 5) terdiri atas:
    - a) persyaratan kompetensi PPTK dalam pengadaan barang/jasa dengan memiliki sertifikat keahlian dasar; dan/atau
    - b) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

- i. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, Kepala Unit SKPD selaku KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria sebagai berikut:
    - 1) memiliki kompetensi manajerial minimal dalam mengelola kegiatan/sub kegiatan minimal, antara lain berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
    - 2) memahami pengelolaan keuangan daerah; dan/atau
    - 3) diutamakan memiliki kompetensi dalam pengadaan barang/jasa dengan memiliki sertifikat kompetensi level-1.
  - j. Dalam hal PPTK berhalangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, KPA mengambil alih tugas yang dilaksanakan oleh PPTK atau tugas PPTK dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Unit SKPD selaku KPA.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Unit SKPD
- a. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada Unit SKPD.
  - b. PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural.
  - c. Pada Unit SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK BLUD), Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK Unit SKPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan kewenangan BLUD.
  - d. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
    - 1) besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan unit kerja pada SKPD yang melaksanakan fungsi sekretariat ditetapkan paling sedikit Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah) yang dipergunakan untuk belanja barang/jasa dan belanja modal;
    - 2) rentang kendali dan/atau lokasi dengan besaran anggaran paling sedikit Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); dan/atau
    - 3) dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan besaran anggaran paling sedikit Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - e. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
    - 1) melakukan verifikasi SPP-TU dan/atau SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - 2) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara lainnya;
    - 3) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;

- 4) menyiapkan SPM-TU dan/atau SPM-LS; dan
  - 5) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Verifikasi yang dilakukan oleh PPK Unit SKPD bertujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan/atau SPP-LS dan/atau laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - g. PPK Unit SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau PPTK.
  - h. Kepala Unit SKPD selaku KPA dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan Unit SKPD.
  - i. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
    - 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
    - 2) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
    - 3) menyiapkan SPM;
    - 4) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
    - 5) melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
    - 6) menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
  - j. Dalam hal PPK Unit SKPD berhalangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka tugas dan kewenangan PPK Unit SKPD dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku PA.
4. Bendahara Penerimaan Pembantu
    - a. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
    - b. Unit SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK BLUD) menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD, sesuai kewenangan dalam pengelolaan PPK BLUD.
    - c. Kepala SKPD selaku PA mengusulkan Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.
    - d. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.
    - e. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf d) paling sedikit meliputi:
      - 1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada Unit SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
      - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;

- 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
  - 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- f. Pada Unit SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK BLUD), Bendahara Penerimaan Pembantu melaksanakan fungsi penerimaan, penyimpanan, penyetoran, penatausahaan, dan pertanggungjawaban pendapatan daerah yang diterimanya sesuai ruang lingkup tugas dan kewenangan BLUD.
- g. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab:
- 1) secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan secara periodik kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA; dan
  - 2) secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan secara periodik kepada Bendahara Penerimaan.
- h. Bendahara Penerimaan Pembantu dilarang:
- 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
  - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- i. Larangan bagi Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada h dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
- j. Dalam hal Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan maka tugas dan kewenangan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan dari PPKD selaku BUD.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - b. Unit SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK BLUD) menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD, sesuai kewenangan dalam pengelolaan PPK BLUD.
  - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
    - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
    - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;

- 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan pendang-undangan;
  - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 8) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
  - 9) memeriksa kas secara periodik;
  - 10) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - 11) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - 12) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab:
- 1) secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan secara periodik kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA; dan
  - 2) secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan secara periodik kepada Bendahara Pengeluaran.
- e. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu dilarang:
- 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
  - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
- g. Larangan bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada f dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
- h. Dalam hal Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan maka tugas dan kewenangan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan dari PPKD selaku BUD.



6. Tim Anggaran Pemerintah Daerah
- a. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
  - b. TAPD terdiri dari pejabat dari unsur:
    - 1) SKPD yang melaksanakan fungsi perencanaan daerah;
    - 2) SKPD yang melaksanakan fungsi sebagai PPKD;
    - 3) SKPD selaku koordinator pendapatan daerah;
    - 4) SKPD/Unit Kerja SKPD yang melaksanakan fungsi pengaturan organisasi, pengendalian pembangunan, penerbitan produk hukum daerah;
    - 5) SKPD yang melaksanakan fungsi pengawasan internal daerah; dan
    - 6) pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
  - c. TAPD mempunyai tugas:
    - 1) membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
    - 2) menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
    - 3) menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
    - 4) melakukan verifikasi RKA SKPD;
    - 5) membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
    - 6) membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
    - 7) melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
    - 8) menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
    - 9) melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 148 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN  
BUPATI GARUT NOMOR 136  
TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN  
PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAERAH

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. Umum

1. Pelaksanaan dan penatausahaan APBD memuat pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran daerah berdasarkan APBD yang telah ditetapkan. Penerimaan daerah merupakan seluruh uang yang masuk ke kas daerah berdasarkan dokumen/surat bukti penerimaan daerah atas pelaksanaan APBD. Pengeluaran daerah merupakan seluruh uang yang keluar dari kas daerah berdasarkan dokumen/surat bukti pengeluaran daerah atas pelaksanaan APBD.
2. Pelaksanaan dan penatausahaan APBD mencakup:
  - a. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
  - b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
  - c. Penyiapan DPA-SKPD;
  - d. Anggaran Kas dan SPD;
  - e. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah;
  - f. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah; dan
  - g. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.
3. Pengaturan umum berkaitan dengan pelaksanaan dan penatausahaan APBD meliputi:
  - a. Seluruh penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD;
  - b. Bupati dan SKPD dilarang:
    - 1) melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - 2) melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
  - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kepala Unit SKPD selaku KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah, wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
  - e. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
  - f. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, maka:
    - 1) BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah dimaksud;
    - 2) pencatatan penerimaan daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kepala Unit SKPD selaku KPA; dan
    - 3) pencatatan pengeluaran daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kepala Unit SKPD selaku KPA.
  - g. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - h. Penerimaan SKPD/Unit SKPD yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - i. Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
4. Dalam rangka pelaksanaan APBD, sebelum pelaksanaan APBD tahun anggaran berkenaan dimulainya, Bupati menetapkan pejabat dalam rangka pelaksanaan APBD yang terdiri dari:
- a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - g. Bendahara khusus; dan
  - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
5. Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan, maka Bupati menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan untuk dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah

1. Kas Umum Daerah meliputi:
  - a. Rekening Kas Umum Daerah;
  - b. Rekening Operasional;
  - c. Rekening SKPD; dan
  - d. Kas dalam Investasi Jangka Pendek.
2. Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pelaksanaan penatausahaan Kas Umum Daerah meliputi:
  - a. Pembukaan RKUD
    - 1) Umum
      - a) Pembukaan RKUD merupakan pelaksanaan pembukaan rekening bank atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Garut pada bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD.
      - b) Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
      - c) Atas dana RKUD pada Bank Umum, Pemerintah Daerah:
        - (1) berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku, bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis merupakan Lain- lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
        - (2) berkewajiban membayar biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan, biaya bank dimaksud dibebankan pada belanja daerah.
    - 2) Pejabat Pelaksana
      - a) Bupati;
      - b) PPKD selaku BUD;
      - c) Kuasa BUD; dan
      - d) Pejabat Bank Umum.
    - 3) Pelaksanaan Pembukaan Rekening Kas Umum Daerah
      - a) Kuasa BUD menyusun pertimbangan penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD dan menyampaikan kepada PPKD selaku BUD. Pertimbangan penunjukan Bank Umum meliputi:
        - (1) Reputasi Bank
 

Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.

## (2) Pelayanan Bank

Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai, termasuk kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi dan dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, serta pelayanan lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas dan kewenangan BUD.

## (3) Manfaat

Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

## b) PPKD selaku BUD menelaah pertimbangan penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD.

(1) Dalam hal terdapat kesesuaian, PPKD selaku BUD menyampaikan pertimbangan dimaksud kepada Bupati;

(2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD untuk menyempurnakan pertimbangan penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD.

## c) Bupati menunjuk Bank Umum sebagai Penampung RKUD berdasarkan pertimbangan penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD.

Penunjukan Bank Umum sebagai Penampung RKUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## d) PPKD selaku BUD membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Pejabat Bank Umum berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Bank Umum sebagai Penampung RKUD. Perjanjian Kerja Sama (PKS) RKUD paling sedikit memuat:

(1) jenis pelayanan yang diterima;

(2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;

(3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;

(4) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;

(5) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;

(6) Kesiediaan untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mengembangkan usaha BUMD yang bergerak di sektor perbankan/lembaga keuangan;

(7) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;

(8) kewajiban menyampaikan laporan; dan

(9) tata cara penyelesaian perselisihan.

## e) PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum berdasarkan PKS yang telah ditandatangani oleh PPKD selaku BUD dan Pejabat Bank Umum.

## 4) Dokumen

Dokumen Pembukaan Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ila yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## b. Pembukaan Rekening Operasional

## 1) Umum

a) Pembukaan Rekening Operasional merupakan pelaksanaan pembukaan beberapa rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah berlaku ketentuan sebagai berikut:

(1) dalam pelaksanaan operasional penerimaan daerah dan pengeluaran daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Bupati dapat memberi izin kepada Kepala SKPD untuk membuka rekening penerimaan melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum.

(3) Bupati dapat memberikan izin kepada Kepala SKPD untuk membuka rekening pengeluaran melalui BUD yang ditetapkan oleh Bupati pada bank umum untuk menampung UP.

b) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan. Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja atau sesuai waktu yang ditetapkan dalam PKS antara PPKD selaku BUD dengan Bank bersangkutan.

c) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran. Rekening operasional pengeluaran dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

d) Pemindahbukuan dana dari rekening operasional ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah PPKD selaku BUD yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan Pejabat Penanggungjawab pada Bank yang terkait.

## 2. Pejabat Pelaksana

a) Bupati;

b) PPKD selaku BUD;

- c) Kuasa BUD;
- d) SKPD yang melaksanakan fungsi penerimaan pendapatan daerah; dan
- e) Pejabat Bank Umum.

### 3. Pelaksanaan Pembukaan Rekening Operasional

- a) Kuasa BUD berkoordinasi dengan SKPD yang melaksanakan fungsi penerimaan pendapatan daerah untuk merumuskan kebutuhan rekening operasional penerimaan daerah dengan mempertimbangkan kompleksitas penerimaan daerah;
- b) Kuasa BUD menyusun pertimbangan pembukaan rekening operasional penerimaan daerah pada bank/bank umum dan menyampaikan kepada PPKD selaku BUD;
- c) PPKD selaku BUD menelaah pertimbangan pembukaan rekening operasional penerimaan daerah pada bank/bank umum:
  - 1) dalam hal terdapat kesesuaian, PPKD selaku BUD menyampaikan pertimbangan dimaksud kepada Bupati; dan
  - 2) dalam hal terdapat ketidaksesuaian, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD untuk menyempurnakan pertimbangan pembukaan rekening operasional penerimaan daerah.
- d) Bupati menyetujui pembukaan rekening operasional penerimaan daerah, persetujuan pembukaan rekening operasional penerimaan daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- e) PPKD selaku BUD membuka rekening operasional penerimaan daerah pada bank penampung RKUD.

### 4. Dokumen

Dokumen Pembukaan Rekening Operasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran Iib yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### c. Pembukaan Rekening SKPD

##### 1. Umum

- a) Pembukaan Rekening SKPD merupakan pelaksanaan pembukaan rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada bank ditetapkan oleh Bupati.
- b) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD.

- c) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
  - d) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, PPKD selaku BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
2. Pejabat Pelaksana
- a) Bupati.
  - b) PPKD selaku BUD;
  - c) Kuasa BUD;
  - d) PPK SKPD; dan
  - e) Pejabat Bank Umum.
3. Pelaksanaan Pembukaan Rekening SKPD
- a. Kuasa BUD berkoordinasi dengan PPK SKPD berkaitan dengan kebutuhan rekening bank dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran SKPD.
  - b. Kuasa BUD menyusun usulan pembukaan rekening SKPD/Unit SKPD/Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD pada bank umum yang ditetapkan oleh Bupati atas nama:
    - 1) Bendahara Penerimaan, termasuk SKPD yang menerapkan PPK BLUD; atau
    - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu, termasuk untuk Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD; atau
    - 3) Bendahara Pengeluaran, termasuk untuk SKPD yang menerapkan PPK BLUD; atau
    - 4) Bendahara Pengeluaran Pembantu, termasuk untuk Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD; atau
    - 5) Bendahara khusus seperti Bendahara BOS atau Bendahara khusus lainnya.
  - c. Kuasa BUD menyampaikan usulan pembukaan rekening SKPD/Unit SKPD/Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD kepada PPKD selaku BUD.
  - d. PPKD selaku BUD menelaah usulan pembukaan rekening SKPD/Unit SKPD/Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati:
    - 1) dalam hal terdapat kesesuaian, PPKD selaku BUD menyampaikan usulan dimaksud kepada Bupati; dan
    - 2) dalam hal terdapat ketidaksesuaian, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD untuk menyempurnakan usulan pembukaan rekening SKPD/Unit SKPD/Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD.



- e. Bupati menyetujui pembukaan rekening SKPD/Unit SKPD/Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD. Persetujuan pembukaan rekening SKPD/Unit SKPD/Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- f. PPKD selaku BUD membuka rekening SKPD/Unit SKPD/Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD pada bank RKUD.

#### 4. Dokumen

Dokumen Pembukaan Rekening SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIc yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

##### 1. Umum

- a) Dalam pengelolaan RKUD, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan melalui investasi jangka pendek.
- b) Karakteristik investasi jangka pendek meliputi:
  - 1) investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
  - 2) ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah; serta
  - 3) dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- c) Investasi jangka pendek meliputi:

##### 1) Deposito

Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis pada Bank Umum dengan bunga yang kompetitif.

Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.

##### 2) Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek

SUN yang dapat dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara dengan berjangka waktu dibawah 12 bulan. SUN meliputi:

- (a) Surat Perbendaharaan Negara;
- (b) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto; dan
- (c) Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.

3) Sertifikat Bank Indonesia (SBI)

SBI merupakan surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga.

- d) Dalam hal terjadi kelebihan kas, BUD dapat menempatkan Uang Daerah dalam bentuk giro dengan jangka waktu penempatan 3 (tiga) sampai dengan 7 (tujuh) hari pada rekening di Bank Sentral/Bank Umum yang menghasilkan bunga/jasa giro dengan tingkat bunga yang kompetitif.

2. Pejabat Pelaksana

- a) Bupati;
- b) PPKD selaku BUD;
- c) Kuasa BUD; dan
- d) Pejabat Bank Umum.

3. Pelaksanaan Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

- a) Kuasa BUD menyusun Rencana Penempatan Kas Daerah dalam rangka mengoptimalkan *idle cash*. Rencana Penempatan Kas Daerah menguraikan:
  - 1) uraian likuiditas Kas Daerah;
  - 2) jumlah *idle cash*;
  - 3) jumlah Kas Daerah yang akan diinvestasikan;
  - 4) bentuk Investasi Jangka Pendek yang akan dilakukan;
  - 5) analisa hasil Investasi Jangka Pendek; dan
  - 6) informasi lainnya.
- b) Kuasa BUD menyampaikan Rencana Penempatan Kas Daerah kepada PPKD selaku BUD.
- c) PPKD selaku BUD melaksanakan penelaahan Rencana Penempatan Kas Daerah.
  - 1) dalam hal Rencana Penempatan Kas Daerah telah sesuai, maka:
    - (a) untuk Jangka Waktu Penempatan Kas Daerah sampai dengan 3 (tiga) bulan, maka:
      - (1) PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD, dan menyampaikan kepada Kuasa BUD; dan
      - (2) Kuasa BUD menerbitkan Surat Pemindahbukuan Kas Daerah sebagai penempatan kas daerah berjangka waktu sampai dengan 3 (tiga) bulan sesuai dengan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang diterbitkan PPKD selaku BUD.

(b) untuk Jangka Waktu Penempatan Kas Daerah 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan, maka:

- (1) PPKD selaku BUD menyampaikan Rencana Penempatan Kas Daerah kepada Bupati;
- (2) Bupati menetapkan Rencana Penempatan Kas Daerah berjangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang telah disampaikan dari PPKD selaku BUD;
- (3) PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD atas Rencana Penempatan Kas Daerah yang telah ditetapkan Bupati; dan
- (4) Kuasa BUD menerbitkan Surat Pemindahbukuan Kas Daerah sebagai penempatan kas daerah berjangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) sesuai dengan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang diterbitkan PPKD selaku BUD.

2) Dalam hal Rencana Penempatan Kas Daerah tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD.

#### 4. Dokumen

Dokumen Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek sebagaimana tercantum dalam Lampiran IId yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

e. Penempatan Dana Pemerintah Daerah pada BUMD yang bergerak pada perbankan non Bank Umum/jasa keuangan non Bank

1. Pemerintah Daerah dapat menempatkan dana pada BUMD yang bergerak pada perbankan non Bank Umum/jasa keuangan non Bank selain penyertaan modal dalam rangka pelaksanaan program yang berhubungan dengan penyaluran kredit usaha/bantuan permodalan atau sejenisnya baik yang bersumber dari APBD atau penugasan dari Pemerintah.
2. Penempatan dana pada BUMD yang bergerak pada bidang perbankan/jasa keuangan non Bank dilakukan melalui perantara BUMD yang bergerak pada bidang perbankan yang berstatus bank umum atau Himpunan Bank Negara (Himbara).
3. Penempatan dana pada BUMD yang bergerak pada bidang perbankan/jasa keuangan non Bank dilaksanakan melalui kerjasama antara:
  - a) Pemerintah Daerah dengan BUMD yang bergerak pada bidang perbankan yang berstatus bank umum atau Himpunan Bank Negara (Himbara); dan
  - b) BUMD yang bergerak pada bidang perbankan yang berstatus bank umum atau Himpunan Bank Negara (Himbara) dengan BUMD yang bergerak pada bidang perbankan non Bank Umum/jasa keuangan non Bank.

4. Tata cara pelaksanaan penempatan dana Pemerintah Daerah pada BUMD yang bergerak pada perbankan non Bank Umum/jasa keuangan dalam rangka pelaksanaan program yang berhubungan dengan penyaluran kredit usaha/bantuan permodalan atau sejenisnya baik yang bersumber dari APBD atau penugasan dari Pemerintah diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- f. Guna melaksanakan Belanja Operasional yang meliputi: penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa, tunjangan kinerja PNS, atau gaji dan tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) serta Hibah dan Bantuan Sosial dapat dilaksanakan melalui BUMD yang bergerak pada bidang perbankan non Bank Umum/jasa keuangan non Bank dengan ketentuan:
1. BUMD yang bergerak pada bidang perbankan non Bank Umum merupakan bank sehat sesuai dengan kriteria Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
  2. telah dilakukan kerjasama antara Pemerintah Desa dengan BUMD yang bergerak pada bidang perbankan non Bank Umum untuk pembukaan rekening operasional Alokasi Dana Desa (ADD) dan/atau Dana Desa;
  3. khusus untuk pembayaran tunjangan kinerja PNS, atau gaji dan tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) berlaku ketentuan:
    - a) Kepala SKPD selaku PA mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati untuk melaksanakan pembayaran tunjangan kinerja PNS atau gaji beserta tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) melalui BUMD yang bergerak pada bidang perbankan non Bank Umum;
    - b) berdasarkan persetujuan Bupati Kepala SKPD selaku PA melaksanakan perjanjian kerjasama antara Kepala SKPD, dan BUMD yang bergerak pada bidang perbankan non Bank Umum yang difasilitasi oleh BUD;
    - c) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud huruf b) paling sedikit memuat:
      - 1) jenis pelayanan yang diterima;
      - 2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
      - 3) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
      - 4) kewajiban menyampaikan laporan; dan
      - 5) tata cara penyelesaian perselisihan.
    - d) Pembukaan rekening pada BUMD yang bergerak pada bidang perbankan non Bank Umum oleh PNS/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
  4. Pelaksanaan hibah atau bantuan sosial dilaksanakan setelah dilakukan kerjasama antara Kepala SKPD selaku PA, didasarkan pada nota kesepakatan antara Bupati dan Direksi BUMD non Bank Umum/jasa keuangan non Bank.
  5. Penyaluran dilaksanakan melalui rekening giro milik BUMD yang bergerak pada bidang perbankan non Bank Umum/jasa keuangan non Bank pada Bank Umum sebagai penampung RKUD sesuai peraturan perundang-undangan dibidang perbankan.

## g. Penatausahaan oleh BUD

## 1. Umum

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

## 2. Pejabat Pelaksana

- a) PPKD selaku BUD; dan
- b) Kuasa BUD.

## 3. Pelaksanaan Penatausahaan oleh BUD

- a) Kuasa BUD melakukan penatausahaan Saldo Awal RKUD, meliputi:
  - 1) mengidentifikasi saldo awal RKUD berpedoman pada Rekening Koran RKUD; dan
  - 2) mencatat saldo awal RKUD pada Buku Kas Umum BUD sisi Saldo.
- b) Kuasa BUD melakukan penatausahaan seluruh Penerimaan RKUD, meliputi:
  - 1) mengidentifikasi nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, terdiri dari:
    - (a) tanggal penerimaan RKUD;
    - (b) jenis dan kode rekening penerimaan RKUD; dan
    - (c) jumlah penerimaan RKUD.
  - 2) mencatat penerimaan RKUD pada Buku Kas Umum BUD sisi penerimaan.
- c) Kuasa BUD melakukan penatausahaan Pengeluaran RKUD, meliputi:
  - 1) mengidentifikasi SP2D, terdiri dari:
    - (a) tanggal pengeluaran RKUD;
    - (b) jenis dan kode rekening pengeluaran RKUD;
    - (c) pengeluaran RKUD yang belum membebani anggaran;
    - (d) jumlah pengeluaran RKUD; dan
    - (e) pemindahbukuan (SP2) BUD.
  - 2) mencatat pengeluaran RKUD pada Buku Kas Umum BUD sisi pengeluaran.
- d) Kuasa BUD melakukan penatausahaan Saldo RKUD dengan cara Saldo awal/saldo hari sebelumnya ditambah penerimaan RKUD tanggal hari ini dikurangi pengeluaran RKUD tanggal hari ini.
- e) Kuasa BUD menyampaikan Buku Kas Umum BUD kepada PPKD selaku BUD.

- f) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi kesesuaian penatausahaan Buku Kas Umum BUD.
  - 1) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian penatausahaan Buku Kas Umum BUD, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD; atau
  - 2) Dalam hal terdapat kesesuaian penatausahaan Buku Kas Umum BUD, PPKD selaku BUD mengesahkan Buku Kas Umum BUD.

#### 4. Dokumen

Dokumen Penatausahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Iif yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### h. Pelaporan oleh BUD

##### 1. Umum

- a) PPKD selaku BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dari pelaksanaan penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah menjadi dasar dalam membuat laporan kas umum daerah.
- b) Laporan kas umum daerah disusun dalam bentuk:
  - 1) Register SP2D;
  - 2) Register Penolakan SP2D;
  - 3) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
  - 4) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
- c) Laporan kas umum daerah disajikan setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

##### 2. Pejabat Pelaksana

- a) Bupati;
- b) Sekretaris Daerah;
- c) PPKD selaku BUD;
- d) Kuasa BUD; dan
- e) Pejabat Bank Umum.

##### 3. Pelaksanaan Pelaporan Kas Umum Daerah

- a) Tahapan pelaksanaan pelaporan Kas Umum Daerah berupa Register SP2D meliputi:
  - 1) Kuasa BUD melakukan penatausahaan Penerbitan SP2D berdasarkan hasil verifikasi kesesuaian SP2D dan SPM/SP2 BUD, yang meliputi:
    - (a) mengidentifikasi SP2D, terdiri dari:
      - (1) kesesuaian SP2D dengan SPM/SP2 BUD;
      - (2) tanggal SP2D;

- (3) nomor SP2D;
  - (4) kesesuaian jumlah SP2D dengan SPM/SP2 BUD; dan
  - (5) uraian SP2D.
- (b) mencatat data dan informasi SP2D pada Register SP2D kolom SP2D dan Uraian SP2D.
- 2) Kuasa BUD menyampaikan Register SP2D kepada PPKD selaku BUD;
  - 3) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi kesesuaian penatausahaan Register SP2D.
    - (a) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian penatausahaan Register SP2D, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD.
    - (b) Dalam hal terdapat kesesuaian penatausahaan register SP2D, PPKD selaku BUD mengesahkan Register SP2D.
- b) Tahapan pelaksanaan pelaporan Kas Umum Daerah berupa Register Penolakan SP2D meliputi:
- 1) Kuasa BUD melakukan penatausahaan Penolakan Penerbitan SP2D berdasarkan hasil verifikasi kesesuaian penolakan penerbitan SP2D dan SPM, yang meliputi:
    - (a) mengidentifikasi Surat Penolakan Penerbitan SP2D, terdiri dari:
      - (1) kesesuaian Surat Penolakan Penerbitan SP2D dengan SPM;
      - (2) tanggal Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
      - (3) nomor Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
      - (4) uraian Surat Penolakan Penerbitan SP2D; dan
      - (5) keterangan.
    - (b) mencatat data dan informasi Surat Penolakan Penerbitan SP2D pada Register Penolakan SP2D kolom Tanggal, Nomor, Uraian dan Keterangan.
  - 2) Kuasa BUD menyampaikan Register Penolakan SP2D kepada PPKD selaku BUD; dan
  - 3) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi kesesuaian penatausahaan Register Penolakan SP2D.
- c) Tahapan pelaksanaan pelaporan Kas Umum Daerah berupa LPKH meliputi:
- 1) Kuasa BUD menyusun Laporan Posisi Kas Harian yang menguraikan:
    - (a) Posisi Kas Harian (H);
    - (b) Posisi Kas Harian Sebelumnya (H-1);
    - (c) Jumlah Perubahan Posisi Kas Harian, yaitu jumlah Penerimaan dikurangi Pengeluaran;
    - (d) Rincian Penerimaan Harian berdasarkan Nota Kredit/STS/Bukti Penerimaan yang sah;

- (e) Rincian Pengeluaran Harian berdasarkan SP2D;
  - (f) Rincian (SP2) BUD; dan
  - (g) Rekapitulasi Posisi Kas Harian.
- 2) Kuasa BUD menyampaikan Laporan Posisi Kas Harian kepada PPKD selaku BUD;
  - 3) PPKD selaku BUD melaksanakan penelaahan Laporan Posisi Kas Harian:
    - (a) Dalam hal Laporan Posisi Kas Harian telah sesuai, PPKD selaku BUD mengesahkan Laporan Posisi Kas Harian dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah.
      - (1) Sekretaris Daerah memparaf Laporan Posisi Kas Harian; dan
      - (2) Sekretaris Daerah menyampaikan Laporan Posisi Kas Harian kepada Bupati.
    - (b) Dalam hal Laporan Posisi Kas Harian tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD.
  - d) Tahapan pelaksanaan pelaporan Kas Umum Daerah berupa Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian meliputi:
    - 1) Kuasa BUD menyusun Rekonsiliasi Bank atas Posisi Kas Harian yang menguraikan:
      - (a) Saldo Kas Umum Daerah berdasarkan:
        - (1) Buku; dan
        - (2) RKUD (Bank).
      - (b) Selisih Saldo Kas Umum Daerah;
      - (c) Rincian selisih saldo Kas Umum Daerah
    - 2) Kuasa BUD menyampaikan Rekonsiliasi Bank atas Posisi Kas Harian kepada PPKD selaku BUD;
4. Dokumen

Dokumen Pelaporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIg yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## C. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

### 1. Umum

- a. Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima pemerintah daerah dan bersifat transit untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- b. Beberapa hal terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:
  - 1) Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
    - a) Pajak Pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan atas setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;



- b) Potongan gaji pegawai seperti:
    - (1) iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya;
    - (2) simpanan peserta Tapera;
    - (3) PPh Pasal 21;
    - (4) Taspen;
    - (5) iuran jaminan kesehatan;
    - (6) iuran jaminan kecelakaan kerja; dan
    - (7) 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. Seperti uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya. Apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan menjadi milik pemerintah daerah pihak pemberi pekerjaan.
  - d) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pengelolaan kas transitoris dilakukan dilakukan sebagai berikut:
- a) Kas transitoris merupakan bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi;
  - b) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
  - c) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK).
  - d) Kas transitoris tidak mempengaruhi SILPA, penyajiannya sebagai berikut:
    - (1) disajikan dalam Neraca sebagai Utang PFK;
    - (2) disajikan dalam Laporan Arus Kas di bagian aktivitas transitoris; dan
    - (3) tidak dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
  - e) Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- 3) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, maka:
- a) Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi kas transitoris berupa uang jaminan;

- b) kas transitoris berupa uang jaminan diakui sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
- c) kas transitoris berupa uang jaminan digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga agar target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan dapat tercapai yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.

## 2. Pejabat Pelaksana

- a. PPKD selaku BUD;
- b. Kuasa BUD;
- c. Pengguna Anggaran;
- d. Kuasa Pengguna Anggaran;
- e. Bendahara Pengeluaran;
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- g. Bendahara Khusus Lainnya; dan
- h. Penyedia Barang/Jasa.

## 3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

- a. Tahapan pelaksanaan pengelolaan kas transitoris pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya meliputi:
  - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS;
  - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara;
  - 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak yang telah dilaksanakan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, melakukan pencatatan pada buku pajak dan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) UP/GU/TU.
- b. Tahapan pelaksanaan pengelolaan kas transitoris pada Kuasa BUD atas pelaksanaan belanja yang menggunakan mekanisme LS meliputi:
  - 1) Kuasa BUD menelaah perhitungan pemungutan pajak (PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN) berdasarkan SPM LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 2) Kuasa BUD memerintahkan Bank RKUD untuk melakukan penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya yang dilakukan bersamaan dengan pemindahbukuan RKUD kepada rekening pihak ketiga;
  - 3) Kuasa BUD menyusun Daftar Transaksi Harian (DTH) LS;

- 4) Setiap akhir bulan, Kuasa BUD menyusun Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja (RTH) berdasarkan DTH UP/GU/TU/LS.
  - 5) Kuasa BUD menyampaikan RTH kepada PPKD selaku BUD;
  - 6) PPKD selaku BUD melaksanakan penelaahan RTH:
    - a) dalam hal RTH telah sesuai, PPKD selaku BUD mengesahkan RTH.
    - b) dalam hal RTH tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD.
- c. Tahapan pelaksanaan pengelolaan kas transitoris pada Kuasa BUD atas pelaksanaan penerimaan uang jaminan meliputi:
- 1) Pihak Penyedia Barang/Jasa menyetorkan uang jaminan ke Rekening RKUD dengan jumlah sesuai ketentuan menggunakan Surat Tanda Setoran;
  - 2) Pihak Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Surat Tanda Setoran Uang Jaminan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Surat Tanda Setoran Uang Jaminan kepada Kuasa BUD; dan
  - 4) Kuasa BUD menatausahakan penerimaan Uang Jaminan dalam Daftar Kas Transitoris Berupa Uang Jaminan.
- d. Tahapan pelaksanaan pengelolaan kas transitoris pada Kuasa BUD atas pelaksanaan pengembalian uang jaminan meliputi:
- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Surat Keterangan bahwa penyedia barang/jasa telah menyelesaikan kewajibannya kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD;
  - 2) PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD atas Pengembalian Uang Jaminan;
  - 3) PPKD selaku BUD menyampaikan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD atas Pengembalian Uang Jaminan kepada Kuasa BUD;
  - 4) Kuasa BUD melakukan verifikasi kesesuaian SP2 BUD Uang Jaminan berkaitan dengan besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan dan pihak penerima serta nomor rekening yang dituju;
    - a) dalam hal terdapat kesesuaian SP2 BUD Uang Jaminan, Kuasa BUD menerbitkan SP2D Pengembalian Uang Jaminan; atau
    - b) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian uang jaminan, Kuasa BUD berkoordinasi dengan PPKD selaku BUD.
  - 5) Kuasa BUD menatausahakan Pengembalian Uang Jaminan dalam Daftar Kas Transitoris Berupa Uang Jaminan.
4. Dokumen Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris
- Dokumen Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris sebagaimana tercantum dalam Lampiran Iih yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## D. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)

### 1. Umum

- a. DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- b. DPA-SKPD mencakup:
  - 1) Ringkasan DPA-SKPD  
Ringkasan DPA-SKPD merupakan ikhtisar DPA-SKPD yang datanya bersumber dari:
    - a) akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD;
    - b) akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD; dan
    - c) akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
  - 2) DPA-Pendapatan SKPD  
DPA-Pendapatan SKPD merupakan rencana pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
  - 3) DPA-Belanja SKPD  
DPA-Belanja SKPD merupakan rencana belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
  - 4) DPA-Rincian Belanja SKPD  
DPA-Rincian Belanja SKPD merupakan rincian belanja dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
  - 5) Pembiayaan SKPD  
DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.
- c. Tahapan penyiapan DPA-SKPD meliputi:
  - 1) Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD  
PPKD menyampaikan Surat Pemberitahuan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan dimaksud disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.

Surat pemberitahuan sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:

- a) pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
- c) sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
- d) rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
- e) rencana penarikan dana setiap SKPD;
- f) batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
- g) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

2) Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

Dalam rangka sinkronisasi penyusunan rancangan DPA-SKPD dengan Anggaran Kas SKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran juga memperhatikan:

- a) waktu estimasi realisasi penerimaan kas per bulan; dan
- b) waktu pelaksanaan sub kegiatan dan mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan per bulan berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.

3) Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

- a) standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- b) analisis standar belanja;
- c) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- d) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- e) petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.

Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

4) Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

2. Pejabat Pelaksana

- a. Bupati;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. PPKD;
- d. Unit Kerja pada SKPKD yang melaksanakan fungsi penyusunan anggaran selaku Sekretariat TAPD;
- e. TAPD;
- f. Pengguna Anggaran;
- g. Kuasa Pengguna Anggaran;
- h. PPTK;
- i. PPTK Unit SKPD;
- j. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD; dan
- k. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD.

(3) Pelaksanaan Penyiapan DPA-SKPD

- a. Tahapan pelaksanaan pemberitahuan penyusunan rancangan DPA-SKPD meliputi:
  - 1) Unit Kerja di SKPKD yang melaksanakan fungsi penyusunan anggaran merumuskan, menyusun, menyajikan serta menyampaikan Draft Surat Pemberitahuan Penyusunan DPA-SKPD kepada PPKD;
  - 2) PPKD melakukan telaahan draf Surat Pemberitahuan Penyusunan DPA-SKPD;
  - 3) Dalam hal draf Surat Pemberitahuan Penyusunan DPA-SKPD telah sesuai, maka:
    - a) PPKD mengesahkan Surat Pemberitahuan Penyusunan DPA-SKPD;
    - b) PPKD menyampaikan kepada Pengguna Anggaran; dan
    - c) Pengguna Anggaran menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyusunan DPA-SKPD kepada Kuasa Pengguna Anggaran dibawah koordinasinya.
  - 4) Dalam hal draf Surat Pemberitahuan Penyusunan DPA-SKPD tidak sesuai, PPKD berkoordinasi dengan Unit Kerja di SKPKD yang melaksanakan fungsi penyusunan anggaran untuk penyempurnaan draf Surat Pemberitahuan Penyusunan DPA-SKPD.

b. Tahapan pelaksanaan Penyusunan, Penyampaian, Verifikasi dan Pengesahan Rancangan DPA-SKPD meliputi:

1) Pengguna Anggaran mengoordinasikan kepada:

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- b) PPTK pada SKPD yang memiliki alokasi Anggaran;
- c) Kuasa Pengguna Anggaran dibawah koordinasinya, untuk mengkoordinasikan kepada:

(1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD; dan

(2) PPTK pada Unit SKPD yang memiliki alokasi Anggaran.

untuk merumuskan dan menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan Surat Pemberitahuan Penyusunan DPA-SKPD.

2) Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD melalui Unit Kerja pada SKPKD yang melaksanakan fungsi penyusunan anggaran;

3) Unit Kerja pada SKPKD yang melaksanakan fungsi penyusunan anggaran menyampaikan Rancangan DPA-SKPD kepada TAPD;

4) TAPD melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD:

a) Dalam hal rancangan DPA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, maka:

(1) TAPD berkoordinasi dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan penyempurnaan Rancangan DPA-SKPD;

(2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan penyempurnaan Rancangan DPA-SKPD; dan

(3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan hasil penyempurnaan Rancangan DPA-SKPD kepada TAPD.

b) Dalam hal terdapat kesesuaian, maka:

(1) TAPD menyampaikan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD;

(2) PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.

c. Dokumen

Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ili yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## E. Anggaran Kas

### 1. Umum

a. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari estimasi realisasi penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- b. Anggaran kas meliputi:
- 1) Anggaran Kas SKPD  
Anggaran Kas SKPD merupakan hasil kompilasi dan sinkronisasi atas seluruh perkiraan penerimaan, jadwal pelaksanaan serta alokasi rencana penarikan dana sebagaimana DPA-SKPD.
  - 2) Anggaran Kas Pemerintah Daerah  
Anggaran Kas Pemerintah Daerah merupakan hasil kompilasi atas seluruh Anggaran Kas SKPD.
- c. Hal-hal teknis berkaitan dengan penyusunan Anggaran Kas meliputi:
- 1) penyusunan perkiraan arus kas masuk pada Anggaran Kas SKPD, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD;
  - 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, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan; dan
  - 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 satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- d. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD selaku BUD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
2. Pejabat Pelaksana
- a. PPKD selaku BUD;
  - b. Kuasa BUD;
  - c. Pengguna Anggaran;
  - d. Kuasa Pengguna Anggaran;
  - e. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD; dan
  - f. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD.
3. Waktu Pelaksanaan Penyajian Anggaran Kas

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
1	a. Perumusan, penyusunan, dan penyajian Rancangan Anggaran Kas SKPD	Paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan



No	Tahapan Kegiatan	Waktu
	b. Penyampian Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada Kuasa BUD	
2	a. Verifikasi Anggaran Kas SKPD oleh Kuasa BUD; dan b. Penyusunan, penyajian dan penyampian Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.	Paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas SKPD dari SKPD
3	Pengesahan Anggaran Kas Pemerintah Daerah oleh PPKD selaku BUD	Paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima

4. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris

- a. Pengguna Anggaran mengkoordinasikan kepada:
  - 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD; dan
  - 2) Kuasa Pengguna Anggaran dibawah koordinasinya, untuk mengkoordinasikan kembali kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melakukan kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD dan anggaran kas unit kerja SKPD meliputi seluruh perkiraan penerimaan, jadwal pelaksanaan serta alokasi rencana penarikan dana sebagaimana DPA-SKPD.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Pengguna Anggaran.
- d. Pengguna Anggaran menandatangani dan menyampaikan Anggaran Kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- e. Kuasa BUD melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD menggunakan instrumen:
  - 1) sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-SKPD atas SKPD yang memiliki fungsi pemungutan penerimaan daerah; dan
  - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- f. Dalam hal rancangan Anggaran Kas SKPD terdapat ketidaksesuaian, maka:
  - 1) Kuasa BUD berkoordinasi dengan Pengguna Anggaran untuk melakukan penyempurnaan Rancangan Anggaran Kas SKPD;
  - 2) Pengguna Anggaran melakukan penyempurnaan Rancangan Anggaran Kas SKPD; dan

- 3) Pengguna Anggaran menyampaikan hasil penyempurnaan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada Kuasa BUD.
- g. Dalam hal terdapat kesesuaian, Kuasa BUD menyusun Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- h. Kuasa BUD menyampaikan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD;
- i. PPKD selaku BUD melakukan telaahan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- j. Dalam hal Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah telah sesuai, maka PPKD selaku BUD mengesahkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- k. Dalam hal Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD untuk penyempurnaan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

#### 5. Dokumen

Dokumen Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIj yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### F. Surat Penyediaan Dana

##### 1. Umum

- a. Dalam rangka manajemen kas, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) secara periodik atau sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD.
- b. Manajemen Kas di dalam SPD meliputi:
  - 1) Jumlah penyediaan dana yang menjadi dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - 2) Kendali atas:
    - a) jumlah anggaran yang belum disediakan dananya, yaitu jumlah anggaran dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD dikurangi dengan jumlah akumulasi penyediaan dana yang telah disediakan;
    - b) jumlah anggaran program, kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan:
      - (1) SPD yang telah disediakan dananya;
      - (2) SPD yang belum disediakan dananya; dan
      - (3) sisa jumlah anggaran.
- c. PPKD selaku BUD dalam menerbitkan SPD mempertimbangkan:
  - 1) Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - 2) Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  - 3) Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD.

- d. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
    - 1) Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas Pemerintah Daerah; atau
    - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
  - e. Dalam hal terjadi perubahan SPD, maka Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
  - f. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
2. Pejabat Pelaksana
    - a. PPKD selaku BUD;
    - b. Kuasa BUD;
    - c. Pengguna Anggaran;
    - d. Kuasa Pengguna Anggaran;
    - e. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD; dan
    - f. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD.
  3. Pelaksanaan Penyajian Surat Penyediaan Dana
    - a. Tahapan pelaksanaan permohonan SPD SKPD/Unit SKPD meliputi:
      - 1) Pengguna Anggaran mengkoordinasikan kepada:
        - a) Anggaran Kas SKPD/Unit SKPD;
        - b) Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD.
      - 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menyampaikan permohonan SPD kepada Pengguna Anggaran;
      - 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD menyampaikan permohonan SPD kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
      - 4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan telaahan Rancangan SPD;
      - 5) Dalam hal permohonan SPD telah sesuai, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani dan menyampaikan permohonan SPD kepada Kuasa BUD; dan
      - 6) Dalam hal permohonan SPD tidak sesuai, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berkoordinasi dengan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit SKPD untuk penyempurnaan permohonan SPD.
    - b. Tahapan pelaksanaan penyajian SPD meliputi:
      - 1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD secara periodik atau sesuai kebutuhan SKPD/unit SKPD yang dimohonkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan mempertimbangkan:
        - a) Anggaran Kas Pemerintah Daerah;

- b) Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  - c) Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- 2) Kuasa BUD menyampaikan Rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD;
  - 3) PPKD selaku BUD melakukan telaahan Rancangan SPD;
  - 4) Dalam hal Rancangan SPD telah sesuai, maka PPKD selaku BUD mengesahkan SPD;
  - 5) Dalam hal Rancangan SPD tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD untuk penyempurnaan Rancangan SPD; dan
  - 6) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan PPKD selaku BUD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Tahapan pelaksanaan penyajian Perubahan SPD meliputi:
- 1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan Perubahan SPD, dengan mempertimbangkan:
    - a) ketersediaan dana di Kas Umum Daerah tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas Pemerintah Daerah; atau
    - b) perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
  - 2) Kuasa BUD menyampaikan rancangan Perubahan SPD kepada PPKD selaku BUD;
  - 3) PPKD selaku BUD melakukan telaahan rancangan Perubahan SPD;
  - 4) Dalam hal Rancangan Perubahan SPD telah sesuai, maka PPKD selaku BUD mengesahkan Perubahan SPD;
  - 5) Dalam hal Rancangan Perubahan SPD tidak sesuai, PPKD selaku BUD berkoordinasi dengan Kuasa BUD untuk penyempurnaan Rancangan Perubahan SPD; dan
  - 6) Kuasa BUD menyampaikan Perubahan SPD yang telah disahkan PPKD selaku BUD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### 4. Dokumen

Dokumen Surat Penyedia sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIk yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### G. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

#### 1. Umum

- a. Pendapatan Daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan yang diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- b. Pendapatan daerah diklasifikasikan berdasarkan kelompok menjadi:
  - 1) Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - 2) Pendapatan Transfer; dan
  - 3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

c. Beberapa hal berkaitan dengan pemungutan pendapatan daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur pemungutan pendapatan daerah dilaksanakan dengan:
  - a) penetapan pendapatan daerah berupa Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
  - b) tanpa ada penetapan berdasarkan dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 2) Dokumen sumber penatausahaan pendapatan daerah meliputi:
  - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
  - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  - h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
  - i) Surat Tanda Setoran (STS);
  - j) Nota Kredit dari Bank;
  - k) Surat Perjanjian;
  - l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
  - n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 3) Kewenangan pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi:

Jenis Pendapatan	Kewenangan Pengelolaan Pendapatan Daerah
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: a. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait; b. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait; c. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain PAD yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

- 4) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik;
- 5) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari;
- 6) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
  - a) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari; dan/atau
  - b) atas nama pribadi.
- 7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai;
- 8) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS;
- 9) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya;
- 10) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

## 2. Pejabat Pelaksana

- a. Pengguna Anggaran;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD;
- e. Pejabat yang diberi kewenangan penetapan pendapatan daerah;
- f. Petugas pemungut yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- g. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- h. Wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

### 3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

#### a. Pelaksanaan Penetapan Pendapatan Daerah

- 1) tahapan pelaksanaan penetapan pendapatan daerah meliputi penetapan dan penagihan pendapatan daerah. Penetapan pendapatan daerah meliputi prosedur penetapan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah sampai dengan terdistribusi surat ketetapan dimaksud.
- 2) penagihan pendapatan daerah dilaksanakan oleh Petugas Pemungut berdasarkan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan melakukan penagihan kepada wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- 3) penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan yang dapat dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.
- 4) tahapan pelaksanaan penetapan pendapatan daerah meliputi:
  - a) Pejabat yang diberi kewenangan penetapan pendapatan daerah menerbitkan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah yang dapat berupa:
    - (1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
    - (2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
    - (3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
    - (4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
    - (5) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
    - (6) SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
  - b) Pejabat yang diberi kewenangan penetapan pendapatan daerah menyampaikan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah kepada:
    - (1) Wajib Pajak/Wajib Retribusi sebagai dasar pembayaran;
    - (2) Petugas pemungut yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar penagihan; dan
    - (3) Bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penerimaan pendapatan daerah.
  - c) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
  - d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

- 5) Tahapan pelaksanaan penagihan pendapatan daerah secara manual meliputi:
    - a) Petugas pemungut menyampaikan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan kepada pihak ketiga;
    - b) Petugas pemungut menerima Surat Terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
    - c) Petugas pemungut menyampaikan Surat Terima kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.
  - 6) Tahapan pelaksanaan penagihan pendapatan daerah secara surat elektronik meliputi:
    - a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
    - b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
  - 7) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
- b. Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan Daerah
- 1) Pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah dapat dilakukan secara tunai melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, non tunai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, non tunai melalui rekening RKUD.
  - 2) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
  - 3) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: agen banking, *mobile/phone banking*, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking*, QRIS/Barcode, tapping, *Electronic Data Capture (EDC)*, *Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
  - 4) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
  - 5) Tahapan pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah secara tunai melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi:
    - a) pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berdasarkan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan;



- b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan; dan
  - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- 6) Tahapan pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah secara non tunai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi:
- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan;
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
    - (1) meneliti nota kredit/notifikasi perbankan; dan
    - (2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan.
  - c) Dalam hal hasil validasi bukti penerimaan terdapat kesesuaian dengan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan yang ditetapkan, maka:
    - (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat tanda bukti penerimaan pendapatan daerah; dan
    - (2) memberikan tanda bukti penerimaan daerah kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
  - d) Dalam hal hasil validasi bukti penerimaan terdapat ketidaksesuaian dengan Surat Ketetapan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan yang ditetapkan, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mengkoordinasikan dengan Petugas pemungut.
- 7) Tahapan pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah secara non tunai melalui rekening RKUD meliputi:
- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD/Unit SKPD;
  - b) dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
  - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
    - (1) mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;

- (2) melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

- d) dalam hal hasil validasi nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD terdapat kesesuaian dengan Surat Keputusan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan yang ditetapkan, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mengakui penerimaan pendapatan daerah;
- e) dalam hal hasil validasi nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD terdapat ketidaksesuaian dengan Surat Keputusan Pendapatan Daerah dan surat tagihan pendapatan yang ditetapkan, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mengkoordinasikan dengan pihak ketiga.

c. Pelaksanaan Penyetoran Pendapatan Daerah

- 1) Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya maka penyetoran seluruh penerimaan daerah ke RKUD paling lambat dalam waktu 3 hari; dan
- 2) Penerimaan pendapatan daerah yang dilakukan secara non tunai melalui Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

d. Pelaksanaan Pembukuan Pendapatan Daerah

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan pembukuan atas seluruh penerimaan dan penyetoran penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melaksanakan pembukuan pendapatan daerah secara elektronik.
- 3) pembukuan pendapatan daerah dilaksanakan menggunakan:
- Register STS;
  - Buku Kas Umum;
  - Buku Pembantu Kas Tunai; dan
  - Buku Pembantu Buku Bank.
- 4) dokumen sumber pembukuan pendapatan daerah meliputi:
- Tanda Bukti Penerimaan;
  - Surat Tanda Setoran;
  - Nota Kredit Bank; dan

- d) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- 5) pembukuan pendapatan daerah meliputi:
- 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.
- 6) tahapan pelaksanaan pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai meliputi:
- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran; dan
  - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat saldo akhir yang merupakan selisih saldo awal ditambah sisi penerimaan dan dikurangi sisi pengeluaran.
- 7) tahapan pelaksanaan pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan meliputi:
- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran; dan
  - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat saldo akhir yang merupakan selisih saldo awal ditambah sisi penerimaan dan dikurangi sisi pengeluaran.
- 8) tahapan pelaksanaan pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah meliputi:
- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan; dan
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat saldo akhir yang merupakan selisih saldo awal ditambah sisi penerimaan dan dikurangi sisi pengeluaran.

- e. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pendapatan Daerah
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
  - 2) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan LPJ kepada:
    - a) Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
    - b) PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - 3) Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab:
    - a) secara administratif kepada Pengguna Anggaran; dan
    - b) secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.
  - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan LPJ kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - 5) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
  - 6) Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - 7) Pertanggungjawaban pendapatan daerah meliputi:
    - a) pertanggungjawaban pendapatan daerah pada Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
    - b) pertanggungjawaban pendapatan daerah pada Bendahara Penerimaan.
  - 8) Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban pendapatan daerah pada Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi:
    - a) setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU;
    - b) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
    - c) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
    - d) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu;
    - e) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu yang dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPK Unit SKPD;

- f) PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - (1) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    - (2) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
    - (3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
  - g) dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka PPK Unit SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - h) dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dinyatakan sesuai dan/atau lengkap, maka PPK Unit SKPD menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
  - i) Kuasa Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi; dan
  - j) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan.
- 9) Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban pendapatan daerah pada Bendahara Penerimaan meliputi:
- a) setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU;
  - b) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
  - c) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - d) Bendahara Penerimaan menyiapkan LPJ Bendahara Penerimaan berdasarkan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah dalam pengelolaannya;
  - e) Bendahara Penerimaan menerima LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dibawah koordinasinya;
  - f) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - g) Bendahara Penerimaan menyusun LPJ Bendahara Penerimaan yang mengkonsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Bendahara Pembantu dibawah koordinasinya;

- h) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPK SKPD;
  - i) PPK SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - (1) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    - (2) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
    - (3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
  - k) Dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka PPK SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan;
  - l) Dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan/atau lengkap, maka PPK SKPD menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dilampiri BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS, Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah, LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - m) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi;
  - n) Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD; dan
  - o) Kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
- f. Pelaksanaan Rekonsiliasi Pendapatan Daerah
- 1) BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas LPJ Bendahara Penerimaan. Rekonsiliasi dilakukan secara periodik dan dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
  - 2) Verifikasi, evaluasi dan analisis LPJ Bendahara Penerimaan meliputi:
    - a) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dengan mutasi RKUD;
    - b) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
    - c) analisis capaian realisasi penerimaan.
  - 3) Tahapan pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan daerah meliputi:
    - a) Kuasa BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis LPJ Bendahara Penerimaan;
    - b) dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka Kuasa BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan;

- c) dalam hal hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan/atau lengkap, maka Kuasa BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- d) Kuasa BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data realisasi pendapatan setiap bulan dan membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan; dan
- e) Kuasa BUD menyampaikan laporan realisasi pendapatan kepada PPKD selaku BUD.

#### 4. Dokumen

Dokumen Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### H. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

#### 1. Umum

- a. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar yang menjadi kewajiban daerah dalam periode tahun anggaran berkenaan yang dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b. Dalam pelaksanaan belanja daerah:
  - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
    - a) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran beserta bukti transaksinya;
    - b) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
    - c) menguji ketersediaan dana.
  - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan tidak dipenuhi;
  - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
  - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- c. Pengaturan umum tentang Belanja Daerah:
  - 1) setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih;

- 2) pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah, kecuali untuk keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) pengaturan Uang Persediaan (UP), meliputi:
  - a) Penetapan besaran UP ditetapkan dalam keputusan Bupati, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD, dengan mempertimbangkan:
    - (1) ketersediaan kas di RKUD; dan
    - (2) besaran anggaran SKPD.
  - b) Penghitungan besaran UP dilakukan sebagai berikut:
    - (1) Dari seluruh DPA-SKPD, tentukan besaran rencana belanja dengan LS;
    - (2) belanja LS yang sudah dihitung; dan
    - (3) Menetapkan proyeksi frekuensi berapa kali Bendahara Pengeluaran melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya, misalnya dibagi 12 dengan asumsi 1 bulan 1 kali LPJ UP.
  - c) Dengan persetujuan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu selain LS dan TU dalam pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD;
  - d) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - e) Belanja menggunakan UP dilakukan setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang dituangkan dalam NPD yang diajukan oleh PPTK;
  - f) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK;
  - g) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK;
  - h) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;



- i) 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. Dan Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- d. Pengaturan permintaan pembayaran, meliputi:
- 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
  - 2) melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
  - 3) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
  - 4) SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS;
  - 5) Penerbitan dan pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan Pengguna Anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya;
  - 6) Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP, berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP;
  - 7) Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
    - a) Ringkasan SPP-GU;
    - b) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
    - c) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
  - 8) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU;
  - 9) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - 10) Pengajuan SPP-TU terdiri atas:
    - a) ringkasan SPP-TU;
    - b) rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.

- 11) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
    - a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
    - b) kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 12) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
    - a) gaji dan tunjangan;
    - b) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
    - c) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - 13) 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;
    - g) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
  - 14) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 15) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK;
  - 16) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 17) SPP-LS yang terdiri atas:
    - a) Ringkasan SPP-LS; dan
    - b) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- e. Pengaturan perintah membayar, meliputi:
- 1) Perintah pembayaran untuk melaksanakan anggaran belanja yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;

- 2) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 3) Jenis Surat Perintah Membayar (SPM), meliputi:
  - 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) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, Pengguna Anggaran mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP;
- 5) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, Pengguna Anggaran mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU;
- 6) Berdasarkan pengajuan SPP-TU, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU;
- 7) Berdasarkan SPP-LS, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
  - a) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - b) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
  - c) ketersediaan dana yang bersangkutan.
- 8) Berdasarkan pengajuan SPP-LS, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan pembayaran LS kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-LS;
- 9) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tidak menerbitkan SPM-LS;
- 10) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP;
- 11) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir;
- 12) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 13) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
- 14) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

- f. Pengaturan perintah pencairan dana, meliputi:
- 1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya;
  - 2) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima;
  - 3) Untuk pembayaran gaji PNS dan PPPK, Kuasa BUD dapat menerbitkan SP2D pada tanggal 1 setiap bulannya;
  - 4) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
    - a) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - b) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    - c) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
    - d) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
  - 5) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila:
    - a) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan/atau
    - b) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
  - 6) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM;
  - 7) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
    - a) baki Rekening yang akan dicairkan;
    - b) jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
    - c) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
      - (1) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa;
      - (2) potongan yang bersifat transitoris.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengendalikan pelaksanaan belanja daerah, menggunakan buku-buku sebagai berikut:
- 1) Buku Kas Umum;
  - 2) Buku Pembantu Bank;
  - 3) Buku Pembantu Kas Tunai;
  - 4) Buku Pembantu Pajak;
  - 5) Buku Pembantu Panjar; dan
  - 6) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

- h. Dokumen sumber pengendalian pelaksanaan belanja daerah antara lain:
  - 1) bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - 2) SPP UP/GU/TU/LS;
  - 3) SPM UP/GU/TU/LS;
  - 4) SP2D; dan
  - 5) Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- i. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
- j. Pengaturan LPJ penggunaan UP meliputi:
  - 1) LPJ Penggunaan UP disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran atas penggunaan UP;
  - 2) LPJ Penggunaan UP disusun dengan persyaratan:
    - a) penggunaan UP telah mencapai paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari besaran UP; dan
    - b) penggunaan UP dibuktikan dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah yang disampaikan oleh PPTK, termasuk dokumen perpajakan.
  - 3) LPJ Penggunaan UP merupakan lampiran pengajuan SPP-GU.
  - 4) Pada akhir tahun, LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
- k. Pengaturan LPJ Penggunaan TU meliputi:
  - 1) LPJ Penggunaan TU disiapkan oleh:
    - a) Bendahara Pengeluaran atas TU yang dikelolanya; dan
    - b) Bendahara Pengeluaran Pembantu atas TU yang dikelolanya.
  - 2) LPJ Penggunaan TU disusun dengan persyaratan:
    - a) penggunaan TU telah habis untuk mendanai suatu sub kegiatan; dan/atau
    - b) waktu penggunaan TU yang ditentukan telah sampai sejak TU diterima;
    - c) penggunaan TU dibuktikan dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah yang disampaikan oleh PPTK, termasuk dokumen perpajakan;
  - 3) LPJ Penggunaan TU disampaikan kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD sebagai laporan penggunaan dan/atau sisa dana TU. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana TU ke RKUD (bila ada).
- l. Pengaturan LPJ Administratif meliputi:
  - 1) LPJ Administratif disiapkan oleh:
    - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
    - b) Bendahara Pengeluaran.

- 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan LPJ Administratif kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya setelah diverifikasi oleh PPK Unit SKPD dan disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang dilampiri:
    - a) BKU;
    - b) Laporan Penutupan Kas; dan
    - c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
  - 3) LPJ Administratif Bendahara Pengeluaran merupakan penggabungan dengan LPJ Administratif Bendahara Pengeluaran Pembantu dan memuat informasi tentang jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan dan penerimaan SP2D;
  - 4) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah diverifikasi PPK SKPD dan mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- m. Pengaturan berkaitan dengan pelaksanaan penerimaan daerah di Akhir Tahun Anggaran meliputi:
- 1) Seluruh penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah harus telah disetor dan/atau dipindahbukukan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 26 Desember Tahun Berjalan;
  - 2) Penerimaan daerah yang diterima pada tanggal 26 sampai dengan 31 Desember Tahun Berjalan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah harus telah disetor dan/atau dipindahbukukan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 4 Januari Tahun Berikutnya dan dilaporkan oleh SKPD Kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD;
  - 3) Saldo rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diakhir tahun dipindahbukukan secara otomatis ke rekening RKUD paling lambat tanggal 26 Desember Tahun Anggaran Berjalan;
  - 4) Pengaturan pada angka 1), 2), dan 3) selanjutnya memperhatikan pengaturan pada Surat Edaran Bupati Garut tentang Langkah-langkah Kebijakan Akhir Tahun.
2. Pejabat Pelaksana
- a. PPKD selaku BUD;
  - b. Kuasa BUD;
  - c. Pengguna Anggaran;
  - d. Kuasa Pengguna Anggaran;
  - e. PPTK SKPD;
  - f. PPTK Unit SKPD;
  - g. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
  - h. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD;

- i. Bendahara Pengeluaran; dan
  - j. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - k. Penyedia Barang/Jasa.
3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah
- a) Pelaksanaan pelimpahan UP
    - 1) Bendahara Pengeluaran berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk merumuskan besaran pelimpahan UP dengan mempertimbangkan pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD yang akan direalisasikan selain LS dan TU serta waktu pelaksanaan kegiatan.
    - 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan perhitungan besaran pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran.
    - 3) Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran;
    - 4) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan penetapan besaran pelimpahan UP oleh Pengguna Anggaran.
    - 5) Kuasa Pengguna Anggaran memberikan persetujuan permohonan pelimpahan UP.
    - 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran.
    - 7) berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
    - 8) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan dan penatausahaan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
    - 9) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.
    - 10) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.
  - b) Pelaksanaan belanja daerah menggunakan Uang Panjar
    - 1) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA-SKPD yang diformulasikan dalam Nota Pencairan Dana (NPD).
    - 2) PPTK menyampaikan NPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk mendapatkan persetujuan.

- 3) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi Nota Pencairan Dana (NPD), berupa pemenuhan kewajiban bukti-bukti pertanggungjawaban belanja atas Uang Panjar sebelumnya.
- 4) Dalam hal hasil verifikasi Nota Pencairan Dana (NPD) dinyatakan sesuai, maka:
  - a) PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk memberikan persetujuan Nota Pencairan Dana (NPD);
  - b) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan persetujuan Nota Pencairan Dana (NPD) dan menyampaikan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar secara non tunai sebesar yang tercantum dalam Nota Pencairan Dana (NPD) dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- 5) Dalam hal hasil verifikasi Nota Pencairan Dana (NPD) dinyatakan tidak sesuai, maka:
  - a) PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk tidak memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana (NPD); dan
  - b) PPK SKPD/PPK Unit SKPD mengembalikan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada PPTK.
- 6) setelah menerima uang panjar, PPTK melaksanakan sub kegiatan yang dikelolanya. Dalam pelaksanaan Sub Kegiatan:
  - a) PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil; dan
  - b) PPTK diwajibkan menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
- 7) PPTK menyampaikan rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 8) Penyampaian rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja dilakukan sesuai batas waktu yang telah ditentukan atau setelah pelaksanaan sub kegiatan selesai.
- 9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja sebagai bahan pertanggungjawaban belanja, meliputi:
  - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c) meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD; dan



- d) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 10) Dalam hal rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja dinyatakan sesuai dan lengkap, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penatausahaan belanja.
  - 11) Dalam hal rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berkoordinasi dengan PPTK untuk menyempurnakan rekapitulasi belanja dan/atau bukti belanja.
  - 12) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
  - 13) Berdasarkan 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/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Pelaksanaan belanja daerah tidak menggunakan Uang Panjar
- 1) PPTK melaksanakan sub kegiatan yang dikelolanya termasuk melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
  - 2) Atas pelaksanaan sub kegiatan yang berdampak belanja daerah, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
  - 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
  - 4) PPTK menyampaikan NPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan.
  - 5) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
  - 7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja sebagai bahan pertanggungjawaban belanja, meliputi:
    - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c) meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD; dan

- d) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
  - 8) Dalam hal rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja dinyatakan sesuai dan lengkap, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai dan melaksanakan penatausahaan belanja.
  - 9) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
  - 10) Dalam hal rekapitulasi belanja yang dilampiri bukti belanja dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berkoordinasi dengan PPTK untuk menyempurnakan rekapitulasi belanja dan/atau bukti belanja.
- d. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
- 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati.
  - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- e. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
- 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah yang disampaikan oleh PPTK, termasuk dokumen perpajakan.
  - 2) LPJ Penggunaan UP adalah sebesar UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
  - 3) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-GU sesuai dengan besaran UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran sejumlah LPJ Penggunaan UP.
  - 4) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
- f. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Belanja TU
- 1) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD.
  - 2) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
  - 3) PPTK menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD untuk mendapatkan persetujuan.
  - 4) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi Daftar Rincian Rencana Belanja TU untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
    - a) kegiatan yang bersifat mendesak;
    - b) tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU; dan

- c) tidak ada kewajiban PPTK atas pemenuhan pertanggungjawaban UP/GU/TU sebelumnya.
- 5) Dalam hal hasil verifikasi Daftar Rincian Rencana Belanja TU dinyatakan sesuai, maka:
    - a) PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk memberikan persetujuan TU; dan
    - b) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan persetujuan TU dan menyampaikan kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD.
  - 6) Dalam hal hasil verifikasi Daftar Rincian Rencana Belanja TU dinyatakan tidak sesuai, maka:
    - a) PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk tidak memberikan persetujuan TU; dan
    - b) PPK SKPD/PPK Unit SKPD mengembalikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPTK.
  - 7) Kuasa BUD melakukan verifikasi permohonan TU disertai Daftar Rincian Rencana Belanja TU untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
    - a) kegiatan yang bersifat mendesak;
    - b) tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU; dan
    - c) frekuensi GU sesuai dengan rencana sebagaimana pada saat penetapan besaran UP.
  - 8) Dalam hal hasil Daftar Rincian Rencana Belanja TU dinyatakan sesuai, maka:
    - a) Kuasa BUD menyampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk memberikan persetujuan TU; dan
    - b) PPKD selaku BUD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
  - 9) Dalam hal hasil Daftar Rincian Rencana Belanja TU dinyatakan tidak sesuai, maka:
    - a) Kuasa BUD menyampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk tidak memberikan persetujuan TU; dan
    - b) Kuasa BUD mengembalikan Daftar Rencana Rincian Belanja TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 10) Ketentuan sebagaimana diatur pada angka 7) dan angka 8) dikecualikan untuk pengajuan belanja TU Kelurahan sepanjang ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Dana Kelurahan masih berlaku.
- g. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU;

- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
    - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
    - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c) meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
  - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-TU;
  - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.
- h. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
- 1) PPTK menyiapkan Rekapitulasi Daftar Gaji Dan Tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan. Rekapitulasi Daftar Gaji dan Tunjangan dilengkapi:
    - a) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
    - b) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
      - (1) gaji induk;
      - (2) gaji susulan;
      - (3) kekurangan gaji;
      - (4) gaji terusan;
      - (5) SK CPNS;
      - (6) SK PNS;
      - (7) SK kenaikan pangkat;
      - (8) SK jabatan;
      - (9) kenaikan gaji berkala;
      - (10) surat pernyataan pelantikan;
      - (11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
      - (12) daftar keluarga (KP4);
      - (13) fotokopi surat nikah;
      - (14) fotokopi akte kelahiran;
      - (15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
      - (16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
      - (17) surat pindah; dan
      - (18) surat kematian;
      - (19) Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

- 2) Berdasarkan Rekapitulasi Daftar Gaji dan Tunjangan beserta dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
    - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
    - c) meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
  - 3) berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-LS Gaji dan Tunjangan.
  - 4) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Gaji dan Tunjangan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- i. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Barang dan Jasa
- 1) PPTK menyampaikan berita acara dan dokumen pengadaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dokumen pengadaan antara lain:
    - a) dokumen kontrak untuk nilai kontrak diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
    - 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 seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
    - k) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
  - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
    - a) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;

- b) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - c) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
  - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.
- j. Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pihak Ketiga Lainnya
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya. Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
  - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
    - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
    - c) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
  - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
  - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.
- k. Pelaksanaan Perintah Membayar UP
- 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - 2) Verifikasi SPP-UP dilakukan dengan meneliti kesesuaian jumlah UP dalam SPP-UP dengan SK Bupati yang berkaitan dengan penetapan besaran UP.

- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, maka:
    - a) PPK-SKPD menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar UP (SPM-UP);
    - b) PPK-SKPD menyampaikan rancangan SPM-UP kepada Pengguna Anggaran;
    - c) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah;
    - d) Pengguna Anggaran menyampaikan SPM-UP kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
      - (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran; dan
      - (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
  - 4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai, maka PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP.
1. Pelaksanaan Perintah Membayar GU
    - 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
    - 2) Verifikasi SPP-GU dilakukan dengan langkah berikut:
      - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      - c) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
      - d) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
    - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
      - a) PPK-SKPD menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar GU (SPM-GU);
      - b) PPK-SKPD menyampaikan rancangan SPM-GU kepada Pengguna Anggaran;
      - c) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah;
      - d) Pengguna Anggaran menyampaikan SPM-GU kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
        - (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran; dan
        - (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

- 4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- m. Pelaksanaan Perintah Membayar TU
- 1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi SPP-TU dan Daftar Rincian Rencana Belanja TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - 2) Verifikasi SPP-TU dilakukan dengan langkah berikut:
    - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
    - c) meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
  - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
    - a) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar TU (SPM-TU);
    - b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyampaikan rancangan SPM-TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - c) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah;
    - d) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan SPM-TU kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
      - (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
      - (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
  - 4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- n. Pelaksanaan Perintah Membayar LS
- 1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi SPP-LS dan dokumen-dokumen pendukungnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - 2) Verifikasi SPP-LS dilakukan dengan langkah berikut:
    - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;



- b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c) meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d) meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
  - e) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
- a) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar LS (SPM-LS);
  - b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyampaikan rancangan SPM-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah;
  - d) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan SPM-LS kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
    - (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- 4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- o. Pelaksanaan Perintah Pencairan Dana
- 1) Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 2) Verifikasi SPM dilakukan dengan langkah berikut:
    - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c) meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM; dan
    - d) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D;

- 4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka Kuasa BUD mengembalikan SPM paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM;
  - 5) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila:
    - a) SPM tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - b) SPM tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
    - c) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- p. Pelaksanaan Pembukuan
- 1) Atas transaksi penerimaan uang persediaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
  - 2) Atas transaksi pelimpahan sebagian uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu:
    - a) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan pada BKU di sisi pengeluaran dan pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan;
    - b) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan pada Buku Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
  - 3) Atas transaksi pergeseran uang persediaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
  - 4) Atas transaksi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto sesuai bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai.
  - 5) Atas transaksi pemberian uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran sesuai pemberian uang panjar yang diberikan kepada PPTK.

- 6) Atas transaksi pertanggungjawaban uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
  - 7) Atas transaksi pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
  - 8) Atas transaksi belanja melalui LS, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
  - 9) Atas transaksi pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
  - 10) Atas transaksi penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
  - 11) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- q. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan
- 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan bukti-bukti transaksi termasuk dokumen perpajakan atas penggunaan UP yang disampaikan PPTK;
  - 2) Berdasarkan bukti-bukti transaksi atas penggunaan UP, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ Penggunaan UP;
  - 3) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan UP sebagai lampiran SPP-GU kepada PPK-SKPD;
  - 4) PPK-SKPD melakukan verifikasi LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya termasuk dokumen perpajakan;
  - 5) Verifikasi LPJ Penggunaan UP dilakukan dengan langkah berikut:
    - a) meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan UP dengan dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan UP dengan dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;

- d) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan LPJ Penggunaan UP dengan bukti-bukti transaksinya;
  - e) khusus akhir tahun, meneliti kesesuaian penyetoran sisa dana UP ke RKUD dengan jumlah perhitungan LPJ Penggunaan UP.
- 6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
- a) PPK-SKPD menyiapkan dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
  - b) PPK-SKPD menyiapkan dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepada Pengguna Anggaran;
  - c) Pengguna Anggaran menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - d) PPK-SKPD menyampaikan:
    - (1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
    - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
 Kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar menyusun SPP-GU.
- 7) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya LPJ Penggunaan UP.
- r. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan UP
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan bukti-bukti transaksi termasuk dokumen perpajakan atas penggunaan TU yang disampaikan PPTK;
  - 2) Berdasarkan bukti-bukti transaksi atas penggunaan TU, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Penggunaan TU;
  - 3) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PPK-SKPD/PPK Unit SKPD;
  - 4) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi LPJ Penggunaan TU beserta bukti-bukti transaksinya termasuk dokumen perpajakan;
  - 5) Verifikasi LPJ Penggunaan TU dilakukan dengan langkah berikut:
    - a) meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan TU dengan dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan TU dengan dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
    - d) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan LPJ Penggunaan TU dengan bukti-bukti transaksinya; dan

- e) meneliti kesesuaian penyetoran sisa dana TU ke RKUD dengan jumlah perhitungan LPJ Penggunaan TU (bila ada).
- 6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
  - a) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
  - b) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - d) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyampaikan:
    - (1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
    - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran;
  - e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD dilampiri:
    - (1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
    - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; dan
    - (3) Bukti penyetoran sisa dana TU ke RKUD (bila ada);
- 7) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya LPJ Penggunaan TU.
- s. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Limpahan UP
  - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan bukti-bukti transaksi termasuk dokumen perpajakan atas penggunaan limbah UP yang disampaikan PPTK;
  - 2) Berdasarkan bukti-bukti transaksi atas penggunaan limbah UP, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Penggunaan Limpahan UP;
  - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ Penggunaan Limpahan UP kepada PPK Unit SKPD;
  - 4) PPK Unit SKPD melakukan verifikasi LPJ Penggunaan Limpahan UP beserta bukti-bukti transaksinya termasuk dokumen perpajakan;
  - 5) Verifikasi LPJ Penggunaan Limpahan UP dilakukan dengan langkah berikut:
    - a) meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan Limpahan UP dengan dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

- b) meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan Limpahan UP dengan dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait;
  - d) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan LPJ Penggunaan Limpahan UP dengan bukti-bukti transaksinya;
  - e) meneliti kesesuaian pengembalian sisa dana Limpahan UP ke Rekening Bendahara Pengeluaran dengan jumlah perhitungan LPJ Penggunaan Limpahan UP.
- 6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka:
- a) PPK Unit SKPD menyiapkan dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
  - b) PPK Unit SKPD menyiapkan dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c) Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - d) PPK Unit SKPD menyampaikan:
    - (1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
    - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.  
Kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 7) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya LPJ Penggunaan Limpahan UP.
- 8) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ Penggunaan Limpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran dilampiri:
- a) Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- 9) Bendahara Pengeluaran memverifikasi LPJ Penggunaan Limpahan UP meliputi Kesesuaian Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dengan LPJ Penggunaan Limpahan UP untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
- 10) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka Bendahara Pengeluaran meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya LPJ Penggunaan Limpahan UP.

- 11) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka LPJ Penggunaan Limbahan UP menjadi dasar penyusunan LPJ Penggunaan UP sebagai lampiran SPP-GU.
- t. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Administratif
- 1) Tahapan pelaksanaan pertanggungjawaban administratif pada Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi:
    - a) setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penutupan BKU dan Laporan Penutupan Kas;
    - b) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ Administratif berdasarkan BKU dan Laporan Penutupan Kas;
    - c) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ Administratif yang dilampiri BKU dan Laporan Penutupan Kas kepada PPK Unit SKPD;
    - d) PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      - (1) meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
      - (2) meneliti transaksi penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
      - (3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
    - e) dalam hal hasil verifikasi LPJ Administratif dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka PPK Unit SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - f) dalam hal hasil verifikasi LPJ Administratif dinyatakan sesuai dan/atau lengkap, maka PPK Unit SKPD menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
    - g) Kuasa Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Administratif yang telah diverifikasi PPK Unit SKPD; dan
    - h) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ Administratif dilampiri:
      - (1) BKU;
      - (2) Laporan Penutupan Kas;
      - (3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen kepada Bendahara Pengeluaran.
  - 2) Tahapan pertanggungjawaban administratif pada Bendahara Pengeluaran meliputi:
    - a) setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran melakukan penutupan BKU dan Laporan Penutupan Kas;
    - b) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Administratif berdasarkan BKU dan Laporan Penutupan Kas;
    - c) Bendahara Pengeluaran menerima LPJ Administratif Bendahara Pengeluaran Pembantu dibawah koordinasinya;

- d) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - e) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Administratif yang mengkonsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Administratif Bendahara Pengeluaran Pembantu dibawah koordinasinya;
  - f) Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Administratif yang dilampiri:
    - (1) BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - (2) Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - (3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
    - (4) BKU Bendahara Pengeluaran; dan
    - (5) Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran.
  - g) PPK SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    - (2) Meneliti transaksi penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    - (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
  - h) dalam hal hasil verifikasi LPJ Administratif dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka PPK SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
  - i) dalam hal hasil verifikasi LPJ Administratif dinyatakan sesuai dan/atau lengkap, maka PPK SKPD menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Administratif kepada Pengguna Anggaran;
  - j) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Administratif yang telah diverifikasi dan menyampaikan LPJ Administratif kepada Bendahara Pengeluaran.
- u. Pelaksanaan Pertanggungjawaban Fungsional
- 1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD dilampiri:
    - a) BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - b) Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
    - d) BKU Bendahara Pengeluaran;
    - e) Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran; dan



- f) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
  - 2) Kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
- v. Pelaksanaan Verifikasi Pertanggungjawaban Penggunaan Tambahan Uang Persediaan oleh Kuasa BUD
  - 1) Kuasa BUD melakukan verifikasi LPJ Penggunaan TU yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 2) Verifikasi LPJ Penggunaan TU dilakukan dengan langkah berikut:
    - a) meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan TU dengan dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) meneliti belanja dalam LPJ Penggunaan TU dengan dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c) meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan LPJ Penggunaan TU;
    - d) menguji kebenaran perhitungan yang tercantum dalam LPJ Penggunaan TU, termasuk Bukti penyetoran sisa dana TU ke RKUD (bila ada).
  - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, maka Kuasa BUD menerbitkan mengesahkan LPJ Penggunaan TU.
  - 4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, maka Kuasa BUD mengembalikan LPJ Penggunaan TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPM.
- w. Pelaksanaan Langkah-Langkah Pelaksanaan APBD pada Akhir Tahun Anggaran Berjalan
  - 1) Seluruh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melakukan evaluasi terhadap capaian output kegiatan. Langkah kebijakan yang wajib untuk dilakukan adalah sebagai berikut:
    - a) PA atau KPA, PPKom, PPTK bersama pihak penyedia barang/jasa melakukan penilaian kemajuan pekerjaan sesuai dengan kemajuan pelaksanaan nyata/riil di lapangan;
    - b) penilaian kemajuan pekerjaan oleh PA/KPA, PPKom, PPTK terhadap kegiatan fisik/belanja modal difokuskan pada identifikasi terhadap kemungkinan keterlambatan penyelesaian pekerjaan termasuk penilaian motivasi dan kapabilitas penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan hingga batas akhir sesuai kontrak;
    - c) PA/KPA, PPKom, PPTK harus berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu guna mendapatkan keyakinan atas hasil penilaian kemajuan pekerjaan;

- d) batas waktu pelaksanaan penilaian kemajuan pekerjaan yang dilaksanakan PA/KPA, PPKom, PPTK dan reviu APIP paling lambat 20 hari kalender sebelum batas akhir pelaksanaan pekerjaan sebagaimana termuat dalam kontrak, kecuali untuk pekerjaan dengan batas akhir masa pelaksanaan pekerjaan hingga 31 Desember tahun anggaran berjalan, batas akhir pelaksanaan penilaian kemajuan pekerjaan pada 15 Desember tahun anggaran berjalan;
- e) Dalam hal terjadi kondisi keterlambatan penyelesaian pekerjaan ada beberapa langkah yang harus ditempuh:
- (1) apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan karena adanya kondisi diluar kendali maka berdasarkan berita acara yang dibuat PA/KPA, PPKom, PPTK, dan telah direviu APIP, PA menyampaikan surat pemberitahuan kepada Bupati melalui Sekda dengan dilampiri surat pernyataan kesanggupan dari pihak penyedia barang untuk menyelesaikan pekerjaan maksimal 50 hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan dan bersedia dikenakan denda keterlambatan masa pelaksanaan pekerjaan serta tidak akan menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada tahun anggaran berikutnya.
  - (2) surat pernyataan dan berita acara hasil pengujian terhadap realisasi anggaran merupakan dasar pembayaran pekerjaan.
  - (3) dalam hal PPKom memutuskan untuk melakukan perubahan kontrak dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran (TA) berikutnya maka addendum tersebut harus mengatur beberapa hal:
    - (a) mencantumkan sumber dana dari Tahun anggaran berikutnya;
    - (b) jangka waktu penyelesaian pekerjaan maks 50 hari kalender;
    - (c) perubahan Kontrak dilaksanakan sebelum waktu kontrak berakhir;
    - (d) pihak Penyedia Barang/Jasa harus menyampaikan jaminan sebesar 5% dari nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun anggaran berikutnya kepada PPKom sesuai waktu penyelesaian sebelum penandatanganan perubahan kontrak;
    - (e) penyedia barang/jasa harus menyelesaikan sisa pekerjaan di Tahun anggaran berikutnya sesuai waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan;
    - (f) terhadap penyelesaian sisa pekerjaan penyedia barang/jasa dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa

- (g) pelaksanaan pembayaran dilakukan sesuai dengan prestasi pekerjaan dicapai dikurang pelunasan uang muka (jika ada) dan denda selama masa penyelesaian pekerjaan;
  - (h) apabila pihak penyedia barang/jasa tidak mampu menyelesaikan sesuai waktu/masa penyelesaian pekerjaan yang telah diberikan, maka dilakukan pemutusan perjanjian dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa pemerintah
- f) Apabila terjadi keterlambatan atau tidak dapat diselesaikan kegiatan/pekerjaan hingga batas akhir pelaksanaan pekerjaan karena kelalaian penyedia barang maka berlaku ketentuan berikut:
- (1) apabila berdasarkan hasil penilaian kemajuan pekerjaan melalui rapat pembuktian (*show cause meeting/SCM*) sesuai ketentuan pada pengadaan barang/jasa terdapat kemungkinan keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan kondisi kemajuan pekerjaan hingga 20 hari kalender dari batas akhir masa pelaksanaan s/d 15 Desember tahun anggaran berjalan untuk masa pelaksanaan sampai 31 Desember tahun anggaran berjalan, diperkirakan terjadi deviasi paling sedikit minus 10% (sepuluh persen) maka PA/KPA PPKom wajib melakukan pemutusan kontrak secara sepihak;
  - (2) Keputusan pemutusan kontrak dituangkan dalam berita acara ditandatangani oleh KPA dan PPKom serta diketahui oleh PA, kecuali untuk kegiatan yang dilaksanakan dikecamatan ditandatangani oleh Camat selaku PA dan PPKom;
  - (3) berdasarkan berita acara PA melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - (4) setelah pemutusan kontrak maka PA/KPA menginstruksikan kepada PPKom untuk mencairkan jaminan pelaksanaan pekerjaan; berkoordinasi dengan Kuasa BUD dalam pelunasan sisa jaminan uang muka oleh Penyedia Barang.Jasa atau pencairan Jaminan Uang Muka; memastikan pembayaran denda keterlambatan oleh Penyedia Barang; dan memasukan penyedia barang ke dalam *blacklist*;
  - (5) aset yang diperoleh dari kegiatan yang tidak dapat diselesaikan, maka secara akuntansi SKPD dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dalam neraca.

- 2) Pengguna Anggaran (PA) wajib mencermati batas waktu penerbitan SPM, penyetoran sisa kas pada bendahra pengeluaran dan penyetoran pajak;
  - a) Batas waktu penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh PA/KPA berlaku ketentuan:
    - (1) SPM-TU paling lambat 15 November tahun anggaran berjalan kecuali TU dari DAK Non Fisik dan bantuan keuangan Provinsi dengan tetap memperhatikan batas waktu akhir tahun anggaran
    - (2) SPM GU paling lambat 10 Desember tahun anggaran berjalan
    - (3) SPM LS Barang Jasa diterbitkan paling lambat 20 Desember tahun anggaran berjalan pukul 16.00 kecuali untuk pekerjaan yang batas akhir masa pelaksanaannya pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan serta kegiatan yang bersumber dari Bantuan Keuangan Provinsi memperhatikan pencairan dari kas umum provinsi ke Kas Umum Daerah;
    - (4) SPM LS untuk belanja jasa keamanan, kebersihan, *front office*, pembayaran telepon, listrik dan air yang masa pelaksanaan pekerjaannya berakhir pada tanggal 31 Desember dapat dibayarkan paling cepat 5 (lima) hari sebelum masa pelaksanaan berakhir dengan ketentuan bahwa penyedia tetap mempunyai kewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan masa pelaksanaan pekerjaan selesai dan tertuang dalam berita acara serah terima terakhir;
  - b) Pengajuan SPM oleh PA/KPA kepada Kuasa BUD dalam penerbitan SP2D wajib dilengkapi dokumen yang telah dinyatakan sah dan benar oleh pejabat berwenang.
  - c) Kuasa BUD berhak menolak melanjutkan proses penerbitan SP2D dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian kekurangan dokumen persyaratan SPM yang tidak memenuhi tenggat waktu yang telah ditentukan.
  - d) Seluruh akibat dari keterlambatan penyampaian SPM beserta dokumen kelengkapannya menjadi tanggung jawab Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) SKPD.
- 3) Sisa kas pada Bendahara Pengeluaran (BP) dan Pendapatan Bunga/Jasa Giro wajib disetorkan ke kasda;
  - a) batas akhir penyetoran sisa kas BPP ke rekening BP adalah 29 Desember Tahun anggaran berjalan Secara Non Tunai;
  - b) batas akhir penyetoran sisa kas pada Bendahara Pengeluaran ke Kasda beserta penyetoran pajak PPN dan PPh adalah 31 Desember tahun anggaran berjalan;
  - c) batas akhir penyetoran pendapatan bunga/jasa giro yang terdapat pada rekening pengelola BOS adalah 31 Desember tahun anggaran berjalan.

- 4) PA wajib memastikan Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) SKPD mengenai tidak adanya pemanfaatan rekening diluar rekening yang telah ditetapkan melalui Keputusan Bupati Garut di lingkungan SKPD masing-masing.
- 5) Dalam rangka pelaksanaan kebijakan transaksi non tunai, para Kepala SKPD memastikan kembali ketersediaan rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk tahun anggaran berikutnya.
- 6) Guna persiapan pelaksanaan program/kegiatan, tahun anggaran berikutnya kepada para Kepala SKPD wajib mengajukan permohonan penerbitan Keputusan Bupati:
  - a) Penetapan Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Bendahara Pengeluaran (BP), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Bendahara Penerimaan Pembantu melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Garut paling lambat pada tanggal 17 Desember tahun anggaran berjalan;
  - b) Penetapan rekening SKPD, termasuk penetapan rekening BPP, rekening Unit Kerja pada Dinas Kesehatan yang berstatus BLUD dan rekening BOS pada Dinas Pendidikan yang disampaikan terlebih dahulu kepada BPKAD melalui Bidang Perbendaharaan paling lambat pada tanggal 14 Desember tahun anggaran berjalan;
- 7) Dalam rangka penyusunan neraca aset SKPD untuk kepentingan penyusunan Laporan Keuangan TA, Pengguna Barang wajib menyampaikan dokumen-dokumen paling lambat 3 Januari Tahun anggaran berikutnya melalui Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) BPKAD. Dokumen-dokumen sebagai berikut:
  - a) Daftar Pengadaan Barang/Belanja Modal TA per 31 Desember tahun anggaran berjalan;
  - b) Daftar mutasi aset tetap bertambah dan berkurang per 31 Desember tahun anggaran berjalan;
  - c) Daftar pemeliharaan barang/aset tetap tahun anggaran berjalan;
  - d) Daftar usulan penghapusan BMD/Daftar aset tidak produktif;
  - e) Buku Inventaris Pengguna Barang tahun anggaran berjalan;
  - f) Kartu Inventaris Barang (KIB) per 31 Desember tahun anggaran berjalan;
  - g) Daftar kendaraan dinas perorangan (roda 4 dan roda 2) dilampiri salinan STNK;
  - h) Rencana Kebutuhan BMD pada Pengguna Barang tahun anggaran berjalan;
  - i) Rencana Pemeliharaan BMD pada Pengguna tahun anggaran berjalan;
  - j) Rencana Pemindahtanganan BMD pada Pengguna Barang tahun anggaran berjalan;
  - k) Rencana Pengadaan BMD tahun anggaran berjalan;
  - l) Rencana Pemanfaatan BMD tahun anggaran berjalan;

- m) Rencana Penghapusan BMD tahun anggaran berjalan;
  - 8) Khusus Puskesmas/Labkesda dengan pola pengelolaan keuangan BLUD, batas waktu penerbitan SP3BP paling lambat 4 Januari tahun anggaran berikutnya.
  - 9) SKPD yang mengelola anggaran yang bersumber dari sumbangan masyarakat baik berupa uang dan/atau barang agar mempedomani Peraturan Daerah mengenai Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan serta Peraturan Bupati Garut mengenai Tata Kelola Penatausahaan dan Pelaporan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah yang Tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah.
4. Seluruh ketentuan diatas, selanjutnya memperhatikan pengaturan pada Surat Edaran Bupati Garut tentang Langkah-langkah Kebijakan Akhir Tahun.
5. Dokumen
- Dokumen Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIm yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## I. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

### 1. Umum

- a) Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- b) Pembiayaan daerah diklasifikasikan berdasarkan kelompok menjadi:
  - 1) Penerimaan Pembiayaan; dan
  - 2) Pengeluaran Pembiayaan.
- c) Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:
  - 1) SiLPA;
  - 2) pencairan Dana Cadangan;
  - 3) hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - 4) penerimaan Pinjaman Daerah;
  - 5) penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
  - 6) penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Beberapa hal berkaitan dengan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:
  - 1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
  - 2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
  - 3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
  - 4) Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

- 5) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - (a) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
  - (b) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - (c) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - (d) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- 6) Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## 2. Pejabat Pelaksana

- a. Bupati;
- b. DPRD;
- c. Kepala SKPKD selaku PPKD selaku BUD;
- d. Kuasa BUD; dan
- e. Bendahara Pengeluaran.

## 3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah

- a. Pelaksanaan dan Penatausahaan Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya
  - 1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.
  - 2) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
    - a) menutupi defisit anggaran;
    - b) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
    - c) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
    - d) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
    - e) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
    - f) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau

- g) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- 3) Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.
- 4) Terhadap penerimaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.
- b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pencairan Dana Cadangan
  - 1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
  - 2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
  - 3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - 4) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Tahapan Pencairan Dana Cadangan sebagai berikut:
    - a) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya;
    - b) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah;
    - c) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi;
    - d) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan;
    - e) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
    - f) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP);



- g) Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan;
  - h) Terhadap penerimaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan;
  - i) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD;
  - j) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbil hasil/dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- c. Pelaksanaan dan Penatausahaan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
- 1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
  - 2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah. Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya. 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;
    - 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.
  - 4) Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.
  - 5) Terhadap penerimaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan
- d. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
- 1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
  - 2) Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
  - 3) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
    - a) pemerintah pusat;
    - b) pemerintah daerah lain;

- c) lembaga keuangan bank;
  - d) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
  - e) masyarakat.
- 4) Sedangkan Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 5) 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.
  - 6) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan
  - 7) Sedangkan Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah dilaksanakan melalui RKUD.
  - 8) Pembukuan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah.
- e. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembentukan Dana Cadangan
- 1) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
  - 2) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 3) Dana cadangan bersumber dari penyesihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
    - a) DAK;
    - b) pinjaman daerah; dan
    - c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 4) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
  - 5) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
  - 6) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.

- 7) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- 8) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- 9) Tahapan Pembentukan Dana Cadangan sebagai berikut:
  - a) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
  - b) Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
  - c) Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
  - d) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
  - e) Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
  - f) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
    - (1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
    - (2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    - (3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
    - (4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
  - g) Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas pengeluaran pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
  - h) Terhadap pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat pengeluaran pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
  - i) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.

- j) Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- f. Pelaksanaan dan Penatausahaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
- 1) Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
  - 2) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
  - 3) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
  - 4) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman. Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
  - 5) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
  - 6) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
  - 7) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
  - 8) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
  - 9) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional. Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Perkada.
  - 10) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
  - 11) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 12) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
- 13) Tahapan pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah sebagai berikut:
  - a) Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan;
  - b) 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;
  - c) Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi;
  - d) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Bupati.
  - e) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal;
  - f) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi pemerintah daerah;
  - g) Penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh Bupati;
  - h) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko;
  - i) Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
    - (1) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
    - (2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
  - j) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- g. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pemberian Pinjaman Daerah
  - 1) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
  - 2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD. Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
  - 3) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.

- 4) 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.
  - 5) Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
  - 6) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
    - a) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
    - b) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    - c) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
    - d) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
  - 7) Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas pengeluaran pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- h. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo
- 1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
  - 2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 3) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
  - 4) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD
  - 5) Dalam rangka melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi harus dilakukan sesuai dengan perjanjian pinjaman.
  - 6) 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.
  - 7) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.

- 8) 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.

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

LAMPIRAN IIa

Format Keputusan Bupati tentang Penunjukan Bank Umum  
sebagai Penampung RKUD



BUPATI GARUT

PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI GARUT

NOMOR .....

TENTANG

PENUNJUKAN ..... SEBAGAI PENGELOLA KAS UMUM DAERAH  
TAHUN ANGGARAN .....

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 126 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang sehat;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 126 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, bank umum sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Garut tentang Penunjukan ..... Sebagai Pengelola Kas Umum Daerah Tahun Anggaran .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang .....
2. Peraturan Pemerintah .....
3. Peraturan Menteri .....
4. Peraturan Daerah Kabupaten Garut .....
5. Dst .....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENUNJUKAN ..... SEBAGAI PENGELOLA KAS UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN .....
- KESATU : Menunjuk ..... Sebagai Pengelola Kas Umum Daerah Tahun Anggaran .....
- KEDUA : Bank ..... sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, ditunjuk sebagai bank yang mengelola dan menyimpan rekening kas umum daerah guna menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah serta sebagai tempat penyimpanan rekening penerimaan kas dan rekening pengeluaran kas daerah.
- KETIGA : Nomor rekening kas umum daerah, nomor rekening penerimaan kas daerah dan nomor rekening pengeluaran kas daerah Tahun Anggaran ....., pada bank sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah nomor rekening .....
- KEEMPAT : Uang milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, disimpan pada Bank ..... dalam bentuk rekening giro.



- KELIMA : Memerintahkan kepada setiap Bendahara Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada setiap SKPD wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya pada bank atas nama rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak uang kas diterima kepada bank sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Memerintahkan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk mengelola dan mendayagunakan dana dari rekening kas umum daerah yang ada pada Bank ..... sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETUJUH : Bank sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dapat memberikan jasa secara harian, baik melalui Giro, *Money Market Account (MMA)* maupun *Deposito On Call (DOC)* atau Deposito Berjangka (Bulanan) dari setiap uang yang disimpan oleh Pemerintah Daerah melalui petugas keuangan di kas umum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEDELAPAN : Penerimaan jasa dari penyimpanan uang milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum KETUJUH merupakan penerimaan daerah.
- KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Garut  
pada tanggal

B U P A T I G A R U T,

.....

LAMPIRAN IIB

Dokumen Pembukaan Rekening Operasional

a. Format Keputusan Bupati tentang Persetujuan Pembukaan Rekening Operasional



BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT  
KEPUTUSAN BUPATI GARUT  
NOMOR .....

TENTANG

PEMBERIAN IZIN PEMBUKAAN REKENING BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAHUN ANGGARAN .....

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 30 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah dan Pasal 128 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati dapat memberikan izin kepada Kepala Satuan kerja Perangkat Daerah untuk membuka rekening pengeluaran melalui Bendahara Umum Daerah untuk menampung Uang Persediaan;
- b. bahwa guna tertib pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu adanya izin pembukaan rekening;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Garut tentang Pemberian Izin Pembukaan Rekening bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tahun Anggaran .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang .....
2. Peraturan Pemerintah .....
3. Peraturan Menteri
4. Peraturan Daerah Kabupaten Garut .....
5. dst

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN IZIN PEMBUKAAN REKENING BAGI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAHUN ANGGARAN .....
- KESATU : Memberikan Izin Pembukaan Rekening bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tahun Anggaran ....., pada Bank ..... dengan nomor rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tidak atas nama pribadi, melainkan atas nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau unit kerja.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Garut  
pada tanggal  
BUPATI GARUT,

.....

## b. Format Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAAN PEMBUKAAN REKENING KOP SURAT SKPD	
Garut, .....	
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: Permohonan Persetujuan
Kepada Yth. :	
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut	
Selaku Bendahara Umum Daerah	
di Garut	
Menunjuk Peraturan Bupati Garut Nomor : ..... tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening) pada Bank ..... untuk keperluan penerimaan/ pengeluaran*.	
Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.	
Garut, .....	
Kepala BPKAD Selaku PPKD	
Selaku Bendahara Umum	
Daerah	
.....	
NIP. ....	
*Coret yang tidak perlu.	

LAMPIRAN IIc

Pembukaan Rekening SKPD

a. Format Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

FORMAT SURAT PERMOHONAN	PERSETUJUAAN
PEMBUKAAN REKENING	
KOP SURAT SKPD	
Garut, .....	
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: Permohonan Persetujuan
Kepada Yth. : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut Selaku Bendahara Umum Daerah di Garut	
<p>Menunjuk Peraturan Bupati Garut Nomor : ..... tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening) pada Bank ..... untuk keperluan penerimaan/ pengeluaran*.</p> <p>Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.</p>	
Garut, ..... Kepala SKPD	
..... NIP. ....	
*Coret yang tidak perlu.	

b. Format Surat Pernyataan Tentang Penggunaan Rekening

<p style="text-align: center;">FORMAT SURAT PERNYATAAN TENTANG PENGUNAAN REKENING KOP SURAT SKPD</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PERNYATAAN No : .....</p> <p>Menunjuk Peraturan Bupati Garut Nomor : ..... tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, pembukaan rekening dimaksud pada Bank ..... untuk keperluan ..... (diisi sesuai dengan tujuan penggunaan rekening) .....</p> <p>Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.</p> <p style="text-align: right;">Garut, ..... Kepala SKPD</p> <p style="text-align: right;">..... NIP. ....</p>
---

## FORMAT SURAT KUASA

## KOP SURAT

## SURAT KUASA

No : .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Memberikan kuasa kepada :

1. Kepala BPKAD Selaku Bendahara Umum Daerah; dan
2. Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut Selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.

Untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Garut Nomor : ..... tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, atas rekening ...(diisi nama rekening)... pada Bank ....., untuk keperluan ..... (diisi sesuai dengan tujuan penggunaan rekening)..... yaitu :

1. Memperoleh segala informasi mengenai rekening;
2. Melakukan blokir atas rekening; dan
3. Menutup rekening dan memindahbukukan saldo ke rekening kas umum daerah

Surat Kuasa ini berlaku selama rekening sebagaimana dimaksud masih dibuka.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Garut, .....

Kepala SKPD

.....

NIP. ....

c. Format Surat Persetujuan Atau Penolakan Permohonan Persetujuan  
Pembukaan Rekening

FORMAT SURAT PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING	
KOP SURAT	
Garut, .....	
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: Permohonan Persetujuan
Kepada Yth. : Kepala SKPD di Garut	
Menunjuk Peraturan Bupati Garut Nomor : ..... tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, serta surat Saudara tanggal..... Nomor ..... hal Permohonan Persetujuan dengan ini kami menyetujui/tidak menyetujui *) pembukaan rekening pada Bank ..... .	
Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.	
Kepala BPKAD Selaku PPKD Selaku Bendahara Umum Daerah	
..... NIP. ....	
*Coret yang tidak perlu.	





Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

Buku Kas Umum BUD

FORMAT BUKU KAS UMUM BUD

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
 BENDAHARA UMUM DAERAH  
 TAHUN ANGGARAN .....

BUKU KAS UMUM  
 Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
..(2)	.....(3)	....(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	.....(9)

Garut, ..... (10)  
 Disiapkan oleh,  
 BUD/  
 Kuasa BUD

(tanda tangan)  
 Nama Lengkap  
 NIP

Cara Pengisian Buku Kas Umum di Bendahara Umum Daerah

(1)	Diisi dengan Nama SKPD
(2)	Diisi dengan No Urut
(3)	Diisi dengan Tanggal transaksi
(4)	Diisi dengan Uraian transaksi
(5)	Diisi dengan Nomor Kode Rekening (Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja)
(6)	Diisi dengan Uraian transaksi
(7)	Diisi dengan Jumlah rupiah transaksi penerimaan
(8)	Diisi dengan Jumlah rupiah transaksi pengeluaran
(9)	Diisi dengan Jumlah atau saldo akumulasi
(10)	Diisi dengan tanggal pengesahan Buku Kas Umum, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran SKPD

LAMPIRAN IIF

Pelaporan Kas Umum Daerah

a. Register SP2D

FORMAT REGISTER SPM DAN SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
REGUSTER SPM DAN SP2D

Halaman : ..... (1)

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPM		SP2D		SP2BUD	Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	No.	Tgl.	No.				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)

Garut, ..... (11)  
Kuasa Bendahara Umum Daerah  
.....

Nama Lengkap \_\_\_\_\_  
NIP

Cara Pengisian Register SPM dan SP2D

(1)	Diisi dengan Halaman Register SPM dan SP2D
(2)	Diisi dengan No Urut
(3)	Diisi dengan Jenis SPM dan SP2D (UP/GU/TU/LS)
(4)	Diisi dengan tanggal penerbitan SPM
(5)	Diisi dengan nomor SPM yang diterbitkan
(6)	Diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
(7)	Diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan
(8)	Diisi dengan uraian SPP/SPM/SP2D
(9)	Diisi dengan jumlah pencairan
(10)	Diisi dengan keterangan yang diperlukan
(11)	Diisi dengan tanggal Penerbitan Register SPM dan SP2D, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kuasa Bendahara Umum Daerah

## b. Register Penolakan SP2D

## FORMAT REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman : ..... (1)

No. Urut	Tanggal & Nomor	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)
Garut, ..... (8)				Kuasa Bendahara Umum Daerah		
.....						
Nama Lengkap				_____		
NIP				_____		

## Cara Pengisian Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D

(1)	Diisi dengan Halaman Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D
(2)	Diisi dengan Nomor Urut
(3)	Diisi dengan Tanggal dan Nomor Surat Penolakan Penerbitan SP2D
(4)	Diisi dengan Nomor SPM yang ditolak
(5)	Diisi dengan Uraian alasan penerbitan Surat Penolakan Penerbitan SP2D
(6)	Diisi dengan Jumlah rupiah SPM UP/GU/TU/LS yang ditolak penerbitan SP2D
(7)	Diisi dengan penjelasan lainnya yang diperlukan
(8)	Diisi dengan tanggal Penerbitan Register SP2D, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kuasa Bendahara Umum Daerah

## c. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH)

FORMAT LAPORAN POSISI KAS HARIAN						
PEMERINTAH KABUPATEN GARUT						
LAPORAN POSISI KAS HARIAN						
TAHUN ANGGARAN .....						
Hari	:					
Tanggal	:					
Periode	:					
No	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-Lain			
Jumlah						
Perubahan Posisi Kas hari ini						
Posisi Kas (H-1)						
Posisi Kas (H)						

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD

Saldo Bank 1 : Rp \_\_\_\_\_

Saldo Bank 2 : Rp \_\_\_\_\_

Dst : Rp \_\_\_\_\_

Total Saldo Kas\* : Rp \_\_\_\_\_

\*Total Saldo Kas harus sama dengan Posisi Kas (H)

Garut, .....  
 Disiapkan oleh,  
 BUD/Kuasa BUD

(Tanda tangan)  
 Nama Lengkap  
 NIP

## d. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT REKONSILIASI BANK TAHUN ANGGARAN .....		
Periode : .....		
1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku		Rp .....
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank		<u>Rp .....</u>
Selisih		Rp .....
Keterangan Selisih		
A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. STS No...	Rp .....	
b. Bukti lain yang sah	Rp .....	
c. Dst.....	<u>Rp .....</u>	<u>Rp .....</u>
		Rp .....
B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. STS No...	Rp .....	
b. Bukti lain yang sah	Rp .....	
c. Dst.....	<u>Rp .....</u>	<u>Rp .....</u>
		Rp .....
C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
a. Nota Kredit No...	Rp .....	
b. Pendapatan Bunga	Rp .....	
c. Pendapatan Jasa Giro	Rp .....	
d. Bukti lain yang sah	Rp .....	
e. Dst.....	<u>Rp .....</u>	<u>Rp .....</u>
		Rp .....
D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
a. Nota Debit No...	Rp .....	
b. Biaya Administrasi Bank	Rp .....	
c. Bukti lain yang sah	Rp .....	
d. Dst.....	<u>Rp .....</u>	<u>Rp .....</u>
		Rp .....
Bendahara Umum Daerah (ttd)		
Nama NIP : .....		

LAMPIRAN IIg

1. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) UP/GU/TU/LS

FORMAT DAFTAR TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (DTH)

DAFTAR TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (DTH)  
 KABUPATEN GARUT  
 BULAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

SKPD : .....

KODE SKP : .....

No	SPM		SP2D		Kode Rekening Belanja	POTONGAN PAJAK			NPWP REKANAN/ BENDAHARA	KET
	No.	Nilai Belanja (Rp)	No.	Nilai Belanja (Rp)		Kode Akun	Jenis Pajak	Jumlah (Rp)		
Total										

Bersama ini terlampir Salinan SPP lembar ke-3

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran data yang tercantum dalam Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah ini.

Mengetahui  
 Pengguna Anggaran

Garut, .....  
 Bendahara Pengeluaran SKPD

.....  
 NIP

.....  
 NIP

## 2. Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja (RTH)

## FORMAT REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (RTH)

REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (RTH)							
KABUPATEN GARUT							
BULAN .....							
TAHUN ANGGARAN .....							
SKPD	:	.....					
KODE SKP	:	.....					
No	Nama SKPD/Kuasa BUD	SPM		SP2D		Jumlah Potongan Pajak (Rp)	Ket.
		Jumlah Total	Nilai Belanja Total (Rp)	Jumlah Total	Nilai Belanja Total (Rp)		
Total							

Bersama ini terlampir :

- a. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD; dan
- b. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Kuasa BUD.

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran data yang tercantum dalam Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah ini.

Mengetahui  
BUD

.....

NIP

Garut, .....

Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD

.....

NIP

3. Surat Keterangan bahwa penyedia barang/jasa telah menyelesaikan kewajibannya

FORMAT SURAT KETERANGAN BAHWA PENYEDIA BARANG/JASA TELAH MENYELESAIKAN KEWAJIBANNYA KOP SURAT SKPD	
Garut, .....	
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: Pengembalian Uang Jaminan
Kepada Yth. :	
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut	
Selaku Bendahara Umum Daerah	
di Garut	
Sesuai dengan Kontrak/SPK/Surat Pesanan *) nomor ..... tanggal ..... dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan nomor ..... tanggal ....., kami sampaikan bahwa pekerjaan ..... yang dilaksanakan oleh PT/CV ..... telah selesai dilaksanakan.	
Berkenaan dengan hal tersebut, kami menyampaikan permohonan pengembalian Uang Jaminan ..... sebesar ..... ke nomor rekenin ..... pada Bank ..... atas nama .....	
Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.	
Garut, .....	
Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran	
..... NIP. ....	

\*Coret yang tidak perlu.



LAMPIRAN Iih

1. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD

Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD

LOGO  
PEMERINTAH  
DAERAH

KABUPATEN GARUT

PERSETUJUAN REKAPITULASI DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN .....

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan : .....

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Garut

.....

.....


sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran .....

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.


....., Tanggal .....

Disetujui oleh,  
Sekretaris Daerah





Nama  
NIP : .....

Disahkan oleh,  
PPKD




Nama  
NIP : .....

2. Format DPA-SKPD


<p>Format DPA-SKPD</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px; text-align: center;"> <p>LOGO PEMERINTAH DAERAH</p> </div> <p>KABUPATEN GARUT</p> <p>DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)</p> <p>TAHUN ANGGARAN .....</p> <p>URUSAN PEMERINTAHAN : x .....</p> <p>BIDANG URUSAN : x.xx .....</p> <p>ORGANISASI : x.xx.xx .....</p> <p>Pengguna Anggaran :                  Nama : .....                  NIP : .....                  Jabatan : .....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Kode</th> <th>Nama Formulir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DPA-PENDAPATAN SKPD</td> <td>Rincian Anggaran Pendapatan SKPD</td> </tr> <tr> <td>DPA-BELANJA SKPD</td> <td>Rincian Anggaran Belanja SKPD</td> </tr> <tr> <td>DPA-PEMBIAYAAN SKPD</td> <td>Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">....., Tanggal .....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Disahkan oleh, PPKD</p> <div style="text-align: center;">   <u>Nama</u>                      NIP : .....                 </div> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Pengguna Anggaran</p> <div style="text-align: center;">   <u>Nama</u>                      NIP : .....                 </div> </div> </div>		Kode	Nama Formulir	DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD	DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD	DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD
Kode	Nama Formulir								
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD								
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD								
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD								

## 3. Ringkasan DPA-SKPD

Format Ringkasan DPA-SKPD				
				Halaman : .....
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA/SKPD
Kabupaten Garut Tahun Anggaran .....				
Organisasi : x.xx.xx .....				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
1	2			3
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		....., tanggal .....
Januari	Rp .....	Januari	Rp .....	Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP : .....
Februari	Rp .....	Februari	Rp .....	
Maret	Rp .....	Maret	Rp .....	
April	Rp .....	April	Rp .....	
Mei	Rp .....	Mei	Rp .....	
Juni	Rp .....	Juni	Rp .....	
Juli	Rp .....	Juli	Rp .....	
Agustus	Rp .....	Agustus	Rp .....	
September	Rp .....	September	Rp .....	
Oktober	Rp .....	Oktober	Rp .....	
November	Rp .....	November	Rp .....	
Desember	Rp .....	Desember	Rp .....	
Jumlah	Rp .....	Jumlah	Rp .....	
Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP : .....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				



\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

## 4. Format DPA-Pendapatan SKPD

Format DPA-Pendapatan SKPD					
					Halaman : .....
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAATAN SKD
Kabupaten Garut Tahun Anggaran .....					
Organisasi : x.xx.xx .....					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	(Rp)
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)					
Januari	Rp .....	....., tanggal .....  Pengguna Anggaran   <u>Nama</u> NIP : .....  Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP : .....			
Februari	Rp .....				
Maret	Rp .....				
April	Rp .....				
Mei	Rp .....				
Juni	Rp .....				
Juli	Rp .....				
Agustus	Rp .....				
September	Rp .....				
Oktober	Rp .....				
November	Rp .....				
Desember	Rp .....				
Jumlah	Rp .....				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					dst ...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst ...								
					dst ...								
					dst ...								
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Bulan *)													
Januari					Rp .....	<p>..... Tanggal .....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Disetujui oleh, Pengguna Anggaran</p>  <p><u>Nama</u> NIP : .....</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Disiapkan oleh, PPKD</p>  <p><u>Nama</u> NIP : .....</p> </div> </div>							
Februari					Rp .....								
Maret					Rp .....								
April					Rp .....								
Mei					Rp .....								
Juni					Rp .....								
Juli					Rp .....								
Agustus					Rp .....								
September					Rp .....								
Oktober					Rp .....								
November					Rp .....								
Desember					Rp .....								
Jumlah					Rp .....								


\*) Sesuai dengan periodisasi SPD

## 6. Format DPA-Rincian Belanja SKPD

## Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman :.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD				
Kabupaten Garut Tahun Anggaran .....						
Nomor DPA : .....						
Urusan Pemerintahan	:	x	.....			
Bidang Urusan	:	x.xx	.....			
Program	:	x.xx	.....			
Kegiatan	:	x.xx	.....			
Organisasi	:	x.xx	.....			
Unit	:	x.xx	.....			
Alokasi Tahun -1	:	Rp. (terbilang)				
Alokasi Tahun	:	Rp. (terbilang)				
Alokasi Tahun +1	:	Rp. (terbilang)				
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Sub Kegiatan	:	x.xx.xx				
Sumber Pendanaan	:	.....				
Lokasi	:	(Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)				
Keluaran Sub Kegiatan	:	(Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)				
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai..... Sampai.....				
Keterangan	:					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi/ Volume	Satuan	Harga	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan	:	x.xx.xx				
Sumber Pendanaan	:	.....				
Lokasi	:	(Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)				
Keluaran Sub Kegiatan	:	(Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)				
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai..... Sampai.....				
Keterangan	:					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi/ Volume	Satuan	Harga	PPN	

		Volume				
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		<p style="text-align: center;">....., tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">Pengguna Anggaran</p> <div style="text-align: center;">  <p><u>Nama</u> NIP : .....</p> </div> <p style="text-align: center;">Mengesahkan, PPKD</p> <div style="text-align: center;"> <p><u>Nama</u> NIP : .....</p> </div>				
Januari	Rp .....					
Februari	Rp .....					
Maret	Rp .....					
April	Rp .....					
Mei	Rp .....					
Juni	Rp .....					
Juli	Rp .....					
Agustus	Rp .....					
September	Rp .....					
Oktober	Rp .....					
November	Rp .....					
Desember	Rp .....					
Jumlah	Rp .....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						


\*) Sesuai dengan periodisasi SPD



## 7. Format DPA-Pembiayaan SKPD

## Format DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman : .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD		
Kabupaten Garut Tahun Anggaran .....				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi : x.xx.xxx .....				
Kode Rekening	Uraian		Jumlah (Rp)	
1	2		3	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
	Jumlah			
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)		....., tanggal .....		
Januari	Rp .....	Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP : .....  Mengesahkan, PPKD    <u>Nama</u> NIP : .....		
Februari	Rp .....			
Maret	Rp .....			
April	Rp .....			
Mei	Rp .....			
Juni	Rp .....			
Juli	Rp .....			
Agustus	Rp .....			
September	Rp .....			
Oktober	Rp .....			
November	Rp .....			
Desember	Rp .....			
Jumlah	Rp .....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

\*) Sesuai dengan periodisasi SPD



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengerluaran Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengerluaran Pembiayaan Per Triwulan																	

Garut, .....  
 Disiapkan Oleh  
 KEPALA SKPD Selaku  
 PENGGUNA ANGGARAN

.....

Nama Lengkap  
 NIP.





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Sisa Kas (Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan														

Garut, .....  
Disiapkan oleh  
BUD/KUASA BUD

Nama Lengkap  
NIP.

LAMPIRAN IIj

1. Format Permohonan SPD SKPD/Unit SKPD

<p>PEMERINTAH KABUPATEN GARUT PEJABAT PENGELOLA KEUANGANDAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH NOMOR:..... (1) TENTANG SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN .....(2) PPKD SELAKU BUD,</p>	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran ..... (3) berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
Mengingat	: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor : ..... (4) tentang Penetapan APBD Kabupaten Garut Tahun Anggaran ..... (4); 2. Peraturan Bupati Nomor : .....(5) tentang Penjabaran APBD Kabupaten Garut Tahun Anggaran ..... (5); 3. Peraturan Bupati Nomor : ..... (6) tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. DPA SKPD ..... (7) Kabupaten Garut Tahun .....
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor ..... (8), tanggal ..... (8) Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut Tahun Anggaran ..... (8) menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:	
1. Dasar Penyediaan Dana:	
DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD	: .....
2. Ditujukan Kepada SKPD	: ..... (9)
3. Kepala SKPD	: ..... (10)
4. Jumlah Penyediaan Dana	: Rp..... (11) <i>(terbilang ..... (11))</i>
4. Untuk Kebutuhan	: Bulan ..... (12) s.d Bulan ..... (12)
5. Ikhtisar penyediaan dana	:
a. Jumlah dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD	: Rp..... (13) <i>(terbilang ..... (13))</i>
b. Akumulasi SPD sebelumnya	: Rp..... (14) <i>(terbilang ..... (14))</i>
c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan	: Rp..... (15) <i>(terbilang ..... (15))</i>
d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini	: Rp..... (16) <i>(terbilang ..... (16))</i>
e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang belum di-SPD-kan	: Rp..... (17) <i>(terbilang ..... (17))</i>
6. Ketentuan-ketentuan lain	: -
<p>Tembusan disampaikan kepada 1. Inspektur</p>	
<p>Ditetapkan di Garut Pada Tanggal: ..... (18) PPKD SELAKU BUD ..... <u>Nama lengkap</u> NIP.</p>	

## 2. Format Surat Penyediaan Dana

Lampiran: Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD : ..... (19)  
 Tanggal : .....  
 SKPD : .....  
 Periode : ..... (20) s.d ..... (20)  
 Tahun Anggaran : ..... (21)  
 Nomor dan Tanggal DPA-SKPD : ..... (22)

/Perubahan DPA-SKPD

No	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi Pada SKPD sebelumnya	Jumlah pada SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
			.....(23)	.....(24)	.....(25)	.....(26)

Jumlah Penyediaan Dana: Rp ..... (27)  
 (terbilang ..... (27))

Ditetapkan di Garut  
 Pada Tanggal:..... (28)  
 PPKD SELAKU BUD  
 .....  
Nama Lengkap  
 NIP.

## Cara Pengisian Surat Penyediaan Dana

(1)	Diisi dengan Nomor SPD yang akan diterbitkan
(2)	Diisi dengan tahun anggaran SPD yang akan diterbitkan
(3)	Diisi dengan tahun anggaran dari SPD yang akan diterbitkan
(4)	Diisi dengan Nomor dan Tahun Peraturan Daerah Tentang APBD
(5)	Diisi dengan Nomor dan Tahun Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD
(6)	Diisi dengan Nomor Peraturan Bupati Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
(7)	Diisi dengan Nomor DPA



(8)	Diisi dengan Nomor, tanggal penetapan dan tahun anggaran Peraturan Daerah Tentang APBD
(9)	Diisi dengan dengan kode dan nama SKPD Dalam hal SPD diterbitkan untuk Kuasa Pengguna Anggaran, maka diisi dengan kode dan nama Unit Kerja SKPD
(10)	Diisi dengan nama Kepala SKPD
(11)	Diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD Pengguna Anggaran atau Unit Kerja SKPD Kuasa Pengguna Anggaran. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang disediakan
(12)	Diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD
(13)	Diisi dengan jumlah anggaran SKPD Pengguna Anggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan DPA-SKPD/ Perubahan DPA-SKPD Dalam hal SPD diterbitkan untuk Kuasa Pengguna Anggaran, maka diisi dengan jumlah anggaran Unit Kerja SKPD Kuasa Pengguna Anggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan DPA-SKPD/ Perubahan DPA-SKPD Unit Kerja SKPD Kuasa Pengguna Anggaran
(14)	Diisi dengan jumlah SPD yang telah diterbitkan pada tahun anggaran yang bersangkutan
(15)	Diisi dengan jumlah hasil pengurangan jumlah anggaran 1 (satu) tahun anggaran (huruf a) dikurangi dengan akumulasi SPD yang sudah diterbitkan (huruf b)
(16)	Diisi dengan jumlah SPD yang diterbitkan saat ini
(17)	Diisi dengan jumlah hasil pengurangan jumlah yang belum di-SPD-kan (huruf c) dengan jumlah SPD saat ini (huruf d)
(18)	Diisi dengan tanggal penetapan SPD, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD
(19)	Diisi dengan Nomor SPD yang akan diterbitkan
(20)	Diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD Belanja Tidak Langsung
(21)	Diisi dengan tahun anggaran SPD
(22)	Diisi nomor DPA-SKPD/ Perubahan DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan
(23)	Diisi jumlah anggaran 1 (satu) tahun anggaran
(24)	Diisi dengan jumlah SPD yang telah diterbitkan
(25)	Diisi dengan jumlah SPD yang diterbitkan saat ini
(26)	Diisi dengan sisa anggaran yang belum di-SPD-kan
(27)	Diisi dengan jumlah SPD yang diterbitkan saat ini dilengkapi dengan jumlah terbilanganya
(28)	Diisi dengan tanggal penetapan SPD, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD





## 3. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)

KABUPATEN GARUT TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI:.....											
a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu ..... Telah menerima uang sebesar ..... b. (dengan huruf ..... .....) c. Dari Nama : Alamat : d. Sebagai Pembayaran :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 40%;">Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> f. Tanggal diterima uang :	Kode Rekening	Jumlah (Rp)								
Kode Rekening	Jumlah (Rp)										
Mengetahui <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">               Bendahara Penerimaan/ Bendahara                Penerimaan Pembantu                (Tanda tangan)                 (nama lengkap)                NIP             </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">               Pembayar/Penyetor                (Tanda tangan)                 (nama lengkap)             </td> </tr> </table>		Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu (Tanda tangan)  (nama lengkap) NIP	Pembayar/Penyetor (Tanda tangan)  (nama lengkap)								
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu (Tanda tangan)  (nama lengkap) NIP	Pembayar/Penyetor (Tanda tangan)  (nama lengkap)										
Lembar asli : <i>Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga</i> Salinan 1 : <i>Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu</i> Salinan 2 : <i>Arsip</i>											

## 4. Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT SKPD.....  SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No :		Bank :	
Tanggal :		No. Rekening :	
		Penerimaan Tanggal :	
Harap diterima uang sebesar ..... ( <i>terbilang</i> ) .....			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Mengetahui, Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran (Tanda tangan)  (nama lengkap) NIP		Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu (Tanda tangan)  (nama lengkap) NIP	
<i>(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>			

## 5. Register STS

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT SKPD..... TAHUN ANGGARAN.....  <p style="text-align: center;">REGISTER STS</p> Periode: .....							
No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Salso	Ket.
1							
2							
3							
4							
Mengetahui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (Tanda tangan)  (nama lengkap) NIP				Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu (Tanda tangan)  (nama lengkap) NIP			

## 6. Buku Kas Umum

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT							
SKPD :..... (1)							
TAHUN ANGGARAN.....							
BUKU KAS UMUM							
No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
..(2)	.....(3)	.....(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	....(9)
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Rp. .... (9) ( <i>terbilang</i> ..... (9)) Terdiri dari:							
a. Tunai Rp. ....							
b. Saldo Bank Rp. ....							
Garut,..... (10)							
Disetujui Oleh: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan)  Nama Lengkap NIP				Disiapkan Oleh: Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu (tanda tangan)  Nama Lengkap NIP			

## Cara Pengisian Buku Kas Umum

(1)	Diisi dengan Nama SKPD
(2)	Diisi dengan No Urut
(3)	Diisi dengan Tanggal transaksi
(4)	Diisi dengan Uraian transaksi
(5)	Diisi dengan Nomor Kode Rekening
(6)	Diisi dengan Jumlah rupiah transaksi penerimaan
(7)	Diisi dengan Jumlah rupiah transaksi pengeluaran
(8)	Diisi dengan Jumlah atau saldo akumulasi
(9)	Diisi dengan nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di Bendahara Penerimaan dapat berupa kas tunai, simpanan di Bank dan atau surat berharga
(10)	Diisi dengan tanggal pengesahan Buku Kas Umum, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan SKPD

## 7. Buku Pembantu Kas Tunai

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT						
SKPD : .....						
TAHUN ANGGARAN .....						
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI						
No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Garut,.....						
Disetujui Oleh: Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan)			Disiapkan Oleh: Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu (tanda tangan)			
Nama Lengkap NIP			Nama Lengkap NIP			

## 8. Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT						
SKPD : .....						
TAHUN ANGGARAN .....						
BUKU PEMBANTU BANK						
No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Garut,.....						
Disetujui Oleh: Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan)			Disiapkan Oleh: Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu (tanda tangan)			
Nama Lengkap NIP			Nama Lengkap NIP			



## 9. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT	
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN	
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	
SKPD	: ..... (1)
PERIODE	: ..... (2)
A. Penerimaan	Rp. .... (3)
1. Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp. .... (4)
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp. .... (5)
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp. .... (6)
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp. .... (7)
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)	Rp. .... (8)
C. Jumlah penyetoran	Rp. .... (9)
D. Saldo Kas di Bendahara	Rp. .... (10)
b. Bendahara Penerimaan	Rp. .... (11)
c. Bendahara Penerimaan Pembantu ..... (13)	Rp. .... (12)
d. Bendahara Penerimaan Pembantu ..... (13)	Rp. .... (12)
e. dst .....	Rp. .... (12)
	Garut,..... (14)
Disetujui Oleh:	Disiapkan Oleh:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP

## Cara Pengisian Laporan Pertanggungjawaban

(1)	Diisi dengan Nama SKPD
(2)	Diisi dengan Periode Laporan Pertanggungjawaban
(3)	Diisi dengan Jumlah Total Penerimaan
(4)	Diisi dengan Jumlah Penerimaan Tunai melalui Bendahara Penerimaan
(5)	Diisi dengan Jumlah Penerimaan Tunai melalui Bendahara Penerimaan Pembantu
(6)	Diisi dengan Jumlah Penerimaan melalui Rekening Bendahara Penerimaan

(7)	Diisi dengan Jumlah Penerimaan melalui Rekening Umum Daerah
(8)	Diisi dengan Jumlah Penerimaan Tunai melalui Bendahara Penerimaan (4) ditambah Penerimaan Tunai melalui Bendahara Penerimaan Pembantu (5) ditambah Penerimaan melalui Rekening Bendahara Penerimaan (6)
(9)	Diisi dengan Jumlah rupiah yang disetorkan
(10)	Diisi dengan Jumlah total kas di Bendahara
(11)	Diisi dengan Jumlah kas di Bendahara Penerimaan
(12)	Diisi dengan Jumlah kas di Bendahara Penerimaan Pembantu
(13)	Diisi dengan Nama Unit Kerja Bendahara Penerimaan yang bersangkutan
(14)	Diisi dengan tanggal pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan SKPD

10. Laporan Penerimaan dan Penyetoran

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT SKPD : ..... TAHUN ANGGARAN .....  LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN Periode: .....																		
No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN												
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No.Bukti	Jumlah	Tanggal	No.Bukti	Jumlah										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Jumlah Penerimaan :</td> </tr> <tr> <td>Tunai</td> <td>: Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Non Tunai rek SKPD</td> <td>: Rp.....</td> </tr> <tr> <td>RKUD</td> <td>: <u>Rp.....</u></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>: Rp.....</td> </tr> </table>									Jumlah Penerimaan :		Tunai	: Rp.....	Non Tunai rek SKPD	: Rp.....	RKUD	: <u>Rp.....</u>	TOTAL	: Rp.....
Jumlah Penerimaan :																		
Tunai	: Rp.....																	
Non Tunai rek SKPD	: Rp.....																	
RKUD	: <u>Rp.....</u>																	
TOTAL	: Rp.....																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Jumlah Penerimaan :</td> </tr> <tr> <td>Tunai</td> <td>: Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Transfer</td> <td>: <u>Rp.....</u></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>: Rp.....</td> </tr> </table>									Jumlah Penerimaan :		Tunai	: Rp.....	Transfer	: <u>Rp.....</u>	TOTAL	: Rp.....		
Jumlah Penerimaan :																		
Tunai	: Rp.....																	
Transfer	: <u>Rp.....</u>																	
TOTAL	: Rp.....																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Saldo Kas di Bendahara :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Penerimaan</td> </tr> <tr> <td>Tunai</td> <td>: Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Bank</td> <td>: Rp.....</td> </tr> </table>									Saldo Kas di Bendahara :		Penerimaan		Tunai	: Rp.....	Bank	: Rp.....		
Saldo Kas di Bendahara :																		
Penerimaan																		
Tunai	: Rp.....																	
Bank	: Rp.....																	
Garut,.....																		
Disetujui Oleh: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan)  Nama Lengkap NIP					Disiapkan Oleh: Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu (tanda tangan)  Nama Lengkap NIP													

## 11. Rekonsiliasi Pendapatan Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT		
REKONSILIASI PENERIMAAN		
TAHUN ANGGARAN.....		
A.	Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan	Rp. ....
B.	Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu	
	a. ....	Rp. ....
	b. ....	Rp. ....
	c. Dst	<u>Rp. ....</u>
	Total	Rp. ....
C.	Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan	
	a. ....	Rp. ....
	b. ....	Rp. ....
	c. Dst	<u>Rp. ....</u>
	Total	Rp. ....
	GARUT, .....	
	Disiapkan oleh,	
	PPKD selaku BUD	
	(tanda tangan)	
	Nama Lengkap	
	NIP	

LAMPIRAN III

1. Nota Pencairan Dana

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT SKPD ..... NOTA PENCAIRAN DANA (NPD) Nomor : .... Tanggal : .....					
Jenis NPD		: o Panjar    o Tanpa Panjar			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)		: .....			
Program		: .....			
Kegiatan		: .....			
Sub Kegiatan		: .....			
Nomor DPA-SKPD		: .....			
Tahun Anggaran		: .....			
<i>Rincian Belanja:</i>					
No.	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
1					
2					
3					
4					
Dst.					
Jumlah					

Garut,.....

Disetujui Oleh:  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,  
 Kegiatan (PPTK)  
 (tanda tangan)

Disiapkan Oleh:  
 Pejabat Pelaksana Teknis  
 (tanda tangan)

\_\_\_\_\_  
 NIP

\_\_\_\_\_  
 NIP

Lembaran Asli                               : Untuk Bendahara Pengeluaran  
 Salinan 1                                       : Untuk PPTK  
 Salinan 2                                       : Untuk PPK-SKPD

## 2. SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Uang Persediaan			
SPP-UP			
1. Nama SKPD	:	.....	
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....	
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....	
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....	
5. Nama Bank	:	.....	
6. Nomor Rekening Bank	:	.....	
7. Untuk Keperluan	:	.....	
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor ..... tanggal .....	
		Sebesar : Rp ..... (Terbilang .....)	
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : .....	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 style="text-align: center;">..... tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">Bendahara Pengeluaran</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>			
Lembaran Asli	:	Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD	
Salinan 1	:	Untuk Kuasa BUD	
Salinan 2	:	Untuk Bendahara Pengeluaran	
Salinan 3	:	Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran	

## 3. Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
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 ##

Garut

Mengetahui/Menyetujui,  
Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP

## 4. SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Ganti Uang Persediaan			
SPP-GU			
1.	Nama SKPD	:	.....
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5.	Nama Bank	:	.....
6.	Nomor Rekening Bank	:	.....
7.	Untuk Keperluan	:	.....
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor ..... tanggal .....
			Sebesar : Rp ..... (Terbilang .....)
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : .....	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 .....</p> <p>Bendahara Pengeluaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>			
Lembaran Asli	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD		
Salinan 1	: Untuk Kuasa BUD		
Salinan 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran		
Salinan 3	: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran		



## 5. Rincian Rencana Penggunaan SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
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 ##*

Garut  
\_\_\_\_\_

Bendahara Pengeluaran

Mengetahui/Menyetujui,  
Pengguna Anggaran,

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP

## 6. SPP-TU

**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Tambahkan Uang Persediaan			
SPP-TU			
1.	Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3.	Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4.	Nama PPTK	:	.....
5.	Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6.	NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7.	Nama Bank	:	.....
8.	Nomor Rekening Bank	:	.....
9.	Untuk Keperluan	:	.....
10.	Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor ..... tanggal .....
			Sebesar : Rp ..... (Terbilang .....)
No	Uraian		
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>			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.		..... tanggal ..... Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.	
Lembaran Asli Salinan 1 Salinan 2 Salinan 3	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD : Untuk Kuasa BUD : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK		

## 7. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
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 ##

Garut \_\_\_\_\_

Mengetahui/Menyetujui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP

## 8. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
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.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.		..... tanggal ..... Bendahara Pengeluaran  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.	
Lembaran Asli	:	Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD	
Salinan 1	:	Untuk Kuasa BUD	
Salinan 2	:	Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK	
Salinan 3	:	Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK	

## 9. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN  
TUNJANGAN

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 ##

Garut

Mengetahui/Menyetujui,  
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

\_\_\_\_\_

NIP

\_\_\_\_\_

NIP

10. SPP-LS Barang dan Jasa

**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Langsung Barang dan Jasa			
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/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.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>			
<p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>		<p>..... tanggal .....</p> <p>Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>	
<p>Lembaran Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD</p> <p>Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD</p> <p>Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK</p> <p>Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>			

## 11. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
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.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 ##

Garut \_\_\_\_\_

Mengetahui/Menyetujui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP

12. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
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.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.		..... tanggal ..... Bendahara Pengeluaran  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.	
Lembaran Asli	:	Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD	
Salinan 1	:	Untuk Kuasa BUD	
Salinan 2	:	Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK	
Salinan 3	:	Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK	



## 13. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
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 ##

Garut \_\_\_\_\_

Mengetahui/Menyetujui,  
Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP

## 14. SPM UP

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Uang Persediaan (UP)

Tahun Anggaran:			No. SPM :			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH  PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:      SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : .....			Potongan - potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp ....., -	
			Informasi : <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
			No.	Uraian (No. Rekening)		
			Jumlah Rp....., -			
Untuk Keperluan :						
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						
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>						

## 15. SPM GU

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran:			No. SPM :			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH  PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:    SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : .....  Dasar Pembayaran : .....			Potongan – potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp ....., -	
			Informasi : <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
Untuk Keperluan :			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						
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>						

## 16. SPM TU

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Tambahkan Uang (TU)

Tahun Anggaran:			No. SPM :			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH  PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:    SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : .....  Dasar Pembayaran : .....			Potongan – potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.....,-	
Untuk Keperluan :			Informasi : <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
			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.....,-  <i>(terbilang)</i>			... .., tanggal ... ..  Pengguna Anggaran  (tanda tangan)  (nama lengkap)  NIP.			
Nomor dan Tanggal SPP						
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>						

## 17. SPM LS

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Langsung (LS)

Tahun Anggaran:			No. SPM :			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH  PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  Supaya menerbitkan SP2D Kepada:			Potongan – potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp ....., -	
SKPD : .....  Bendahara/pihak lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : .....  Dasar Pembayaran : .....			Informasi : <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i>			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp ....., -	
Untuk Keperluan :						
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)  NIP.			
Nomor dan Tanggal SPP						
<i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i>						

## 18. SP2D UP

## FORMAT SP2D – UP

KABUPATEN GARUT		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : .....	
Nomor SPM :	:	Dari :	BUD/Kuasa BUD
Tanggal :	:	NPWP :	:
Nama SKPD :	:	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.			
4.			
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	: Bsnk 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.	

## 19. SP2D GU

## FORMAT SP2D – GU

KABUPATEN GARUT		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : .....	
Nomor SPM :	:	Dari :	BUD/Kuasa BUD
Tanggal :	:	NPWP :	:
Nama SKPD :	:	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.			
4.			
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	: Bsnk 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.	

## 20. SP2D TU

## FORMAT SP2D – TU

KABUPATEN GARUT		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : .....	
Nomor SPM :	:	Dari :	BUD/Kuasa BUD
Tanggal :	:	NPWP :	:
Nama SKPD :	:	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.			
4.			
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	: Bsnk 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.	



## 21. SP2D LS

## FORMAT SP2D – LS

KABUPATEN GARUT		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : .....	
Nomor SPM :	:	Dari :	BUD/Kuasa BUD
Tanggal :	:	NPWP :	:
Nama SKPD :	:	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.			
4.			
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	: Bsnk 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.	

22. Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-UP/GU/TU/LS dan Checklist Kelengkapan Dokumen SP2D-UP/GU/TU/LS

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN		SP2D-UP
VERIFIKATOR SKPD		
No. SPP	: _____	Penerimaan SPP
Tanggal SPP	: _____	Tgl. : _____
Nilai SPP	: _____	Pengembalian SPP
		Tgl. : _____
DAFTAR CHECKLIST		
NO		
1.	Surat Permohonan SP2D	
2.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan	
3.	Salinan Surat Keputusan Bupati Tentang Besaran Uang Persediaan	
4.	Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)	
5.	Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan	
6.	Surat Pernyataan Pengajuan SP2D-UP	
7.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
8.	Bukti tangkap layar pencatatan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia pada SPSE yang SPJnya dalam bentuk kontrak Surat Pesanan/SPK/Kontrak	
Catatan Kekurangan/Kesalahan		:
Hasil Verifikasi		: Lengkap/Tidak Lengkap *)
		: Sesuai/Tidak Sesuai *)
PPK- SKPD		
Tgl.	:	
Jam	:	
Catatan Kekurangan/Kesalahan		:
Hasil Reviu		: Lengkap/Tidak Lengkap *)
		: Sesuai/Tidak Sesuai *)
		Cetak Draft SPM-UP
		Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM-UP
Catatan Kekurangan/Kesalahan		:
Hasil Reviu		: Lengkap/Tidak Lengkap *)
		: Sesuai/Tidak Sesuai *)
		Paraf SPM-UP
		Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-UP
Pegguna Anggaran	PPK-SKPD	Verifikator SKD
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP
*)Coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai,		
Lembar Asli	: Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-UP	
Salinan 1	: Untuk PPK-SKPD	
Salinan 2	: Untuk Verifikator	

## FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-GU

### VERIFIKATOR SKPD

No. SPP : \_\_\_\_\_  
 Tanggal SPP : \_\_\_\_\_  
 Nilai SPP : \_\_\_\_\_

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:

NO	DAFTAR CHECKLIST
1.	Surat Permohonan SP2D
2.	Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan
3.	Rincian Penggunaan Dana
4.	Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.	Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang Persediaan
6.	Surat Pernyataan Pengajuan SP2D-GU
7.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
8.	Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH)
9.	Bukti tangkap layar pencatatan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia pada SPSE yang SPJnya dalam bentuk kontrak Surat Pesanan/SPK/Kontrak
10.	Berita Acara Rekonsiliasi LRA bulan sebelumnya

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)

### PPK - KEUANGAN SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)
	Cetak Draft SPM-GU
	Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
	Paraf SPM-GU	
	Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU	
Pegguna Anggaran	PPK-SKPD	Verifikator SKPD
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP

\*)Coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai,

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-GU  
 Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD  
 Salinan 2 : Untuk Verifikator

**FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN  
SP2D-TU**

VERIFIKATOR SKPD

No. SPP : \_\_\_\_\_  
Tanggal SPP : \_\_\_\_\_  
Nilai SPP : \_\_\_\_\_

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO	DAFTAR CHECKLIST
1.	Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan
2.	Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan
3.	Rincian Penggunaan Dana
4.	Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.	Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan
6.	Surat Pernyataan Pengajuan SP2D-TU
7.	Surat Pernyataan Penggunaan TU
8.	Bukti tangkap layar pencatatan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia pada SPSE untuk bentuk kontrak Surat Pesanan/SPK/Kontrak

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Verifikasi	:	Lengkap/Tidak Lengkap *)
	:	Sesuai/Tidak Sesuai *)

PPK-SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	:	Lengkap/Tidak Lengkap *)
	:	Sesuai/Tidak Sesuai *)
		Cetak Draft SPM-TU
		Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	:	Lengkap/Tidak Lengkap *)
	:	Sesuai/Tidak Sesuai *)
		Paraf SPM-TU
		Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU
Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	Verifikator SKD
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP

\*)Coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai,

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-TU  
Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD  
Salinan 2 : Untuk Verifikator

**FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-TU  
UNIT KERJA SKPD SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

VERIFIKATOR PEMBANTU SKPD

No. SPP : \_\_\_\_\_  
 Tanggal SPP : \_\_\_\_\_  
 Nilai SPP : \_\_\_\_\_

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:

NO	DAFTAR CHECKLIST
1.	Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan
2.	Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan
3.	Rincian Penggunaan Dana
4.	Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.	Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan
6.	Surat Pernyataan Pengajuan SP2D-TU
7.	Surat Pernyataan Penggunaan TU
8.	Bukti tangkap layar pencatatan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia pada SPSE untuk bentuk kontrak Surat Pesanan/SPK/Kontrak

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)
	Cetak Draft SPM-TU
	Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU

PPK Unit SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
	Tanda Tangan SPM-TU	
	Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU	
Kuasa Pengguna Anggaran	PPK Unit SKPD	Verifikator Pembantu SKPD
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP

\*)Coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai,

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-TU  
 Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD  
 Salinan 2 : Untuk Verifikator Pembantu

## FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-LS GAJI DAN TUNJANGAN

### VERIFIKATOR SKPD

No. SPP : \_\_\_\_\_  
 Tanggal SPP : \_\_\_\_\_  
 Nilai SPP : \_\_\_\_\_

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:

NO	DAFTAR CHECKLIST
1.	Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan
2.	Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan
3.	Rincian Penggunaan Dana
4.	Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.	Surat Perintah Membayar LS
6.	Surat Pernyataan Pengajuan SP2D-LS
7.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
8.	Dokumen Kelengkapan Daftar Gaji

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)

### PPK- SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)
	Cetak Draft SPM-LS Gaji dan Tunjangan
	Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM- LS Gaji dan Tunjangan

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)
	Paraf SPM- LS Gaji dan Tunjangan
	Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM- LS Gaji dan Tunjangan

Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	Verifikator SKD
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP

\*)Coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai,

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D- LS Gaji dan Tunjangan  
 Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD  
 Salinan 2 : Untuk Verifikator

**FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN  
SP2D-LS BARANG DAN JASA**

VERIFIKATOR SKPD

No. SPP : \_\_\_\_\_  
Tanggal SPP : \_\_\_\_\_  
Nilai SPP : \_\_\_\_\_

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:

NO	DAFTAR CHECKLIST	
1.		Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa
2.		Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa
3.		Rincian Penggunaan Dana
4.		Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.		Surat Perintah Membayar LS
6.		Surat Pernyataan Pengajuan SP2D-LS
7.	a.	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa berupa SPK/Kontrak/Surat Pesanan/Dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh PPK, Resume Kontrak, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran Kuitansi bermaterai, jaminan-jaminan, foto kemajuan pekerjaan (tidak disampaikan ke Kuasa BUD);
	b.	Astek (untuk konstruksi);
	c.	Pajak Daerah (untuk objek pajak daerah);
	d.	Id billing untuk Pajak Pusat;
	e.	Surat Keterangan Bank;
	f.	Jaminan Uang Muka, Surat Keterangan Bank/Asuransi pemberi jaminan, Surat Kuasa (untuk pencairan uang muka).
8.		Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
9.		Bukti tangkap layar pencatatan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia pada SPSE untuk bentuk kontrak Surat Pesanan/SPK/Kontrak

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Verifikasi	:	Lengkap/Tidak Lengkap *)
	:	Sesuai/Tidak Sesuai *)

PPK- SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	:	Lengkap/Tidak Lengkap *)
	:	Sesuai/Tidak Sesuai *)
		Cetak Draft SPM-LS Barang dan Jasa dan Ringkasan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
		Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM- LS Barang dan Jasa

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	:	Lengkap/Tidak Lengkap *)
	:	Sesuai/Tidak Sesuai *)
		Paraf SPM- LS Barang dan Jasa
		Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM- LS Barang dan Jasa

Pegawai Anggaran	PPK-SKPD	Verifikator SKD
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP

\*)Coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai,

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D- LS Barang dan Jasa  
Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD  
Salinan 2 : Untuk Verifikator

**FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN  
SP2D-LS BARANG DAN JASA UNIT KERJA SKPD SELAKU  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

VERIFIKATOR PEMBANTU SKPD

No. SPP : \_\_\_\_\_  
Tanggal SPP : \_\_\_\_\_  
Nilai SPP : \_\_\_\_\_

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:

NO		DAFTAR CHECKLIST
1.		Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa
2.		Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa
3.		Rincian Penggunaan Dana
4.		Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.		Surat Perintah Membayar LS
6.		Surat Pernyataan Pengajuan SP2D-LS
7.	a.	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa berupa SPK/Kontrak/Surat Pesanan/Dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh PPK, Resume Kontrak, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran Kuitansi bermaterai, jaminan-jaminan, foto kemajuan pekerjaan (tidak disampaikan ke Kuasa BUD);
	b.	Astek (untuk konstruksi);
	c.	Pajak Daerah (untuk objek pajak daerah);
	d.	Id billing untuk Pajak Pusat;
	e.	Surat Keterangan Bank;
	f.	Jaminan Uang Muka, Surat Keterangan Bank/Asuransi pemberi jaminan, Surat Kuasa (untuk pencairan uang muka.
8.		Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
9.		Bukti tangkap layar pencatatan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia pada SPSE untuk bentuk kontrak Surat Pesanan/SPK/Kontrak

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	:	Lengkap/Tidak Lengkap *)
	:	Sesuai/Tidak Sesuai *)
		Cetak Draft SPM- LS Barang dan Jasa dan Ringkasan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
		Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM- LS Barang dan Jasa

PPK UNIT SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	:	Lengkap/Tidak Lengkap *)
	:	Sesuai/Tidak Sesuai *)
		Tanda Tangan SPM-LS Barang dan Jasa
		Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Barang dan Jasa
Kuasa Pengguna Anggaran	PPK Unit SKPD	Verifikator SKD
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP

\*)Coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai,

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-LS Barang dan Jasa  
Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD  
Salinan 2 : Untuk Verifikator Pembantu



**FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-LS HIBAH/ BANSOS/BANKEU \*)**

**VERIFIKATOR SKPD**

No. SPP : \_\_\_\_\_  
 Tanggal SPP : \_\_\_\_\_  
 Nilai SPP : \_\_\_\_\_

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:

NO	DAFTAR CHECK LIST
1.	Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Langsung Hibah/ Bansos/Bankeu *)
2.	Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Hibah/ Bansos/Bankeu *)
3.	Rincian Penggunaan Dana
4.	Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.	SK CPCL
	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
	BAST untuk Hibah / Bansos Barang
	Photo Copy KTP Pemohon atau Ketua Pimpinan Pengurus/ Badan/ Lembaga
	Photo Copy Rekening Bank Penerima yang masih aktif atas nama Badan/ Lembaga Organisasi,
	Kuitansi bermaterai ditandatangani di cap Badan/ Lembaga dicantumkan nama lengkap oleh Ketua pimpinan (Asli)
	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)

**PPK SKPD**

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)
	Cetak Draft SPM-LS Hibah dan Ringkasan Dokumen Hibah/ Bansos/Bankeu *)
	Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Hibah/ Bansos/Bankeu *)

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
	Paraf SPM-LS Hibah/ Bansos/Bankeu *)	
	Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Hibah/ Bansos/Bankeu *)	
Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	Verifikator SKPD
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP

\*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;  
 Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-LS Hibah  
 Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD  
 Salinan 2 : Untuk Verifikator

FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-LS HIBAH/ BANSOS/BANKEU \*)  
UNIT KERJA SKPD SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

VERIFIKATOR SKPD

No. SPP : \_\_\_\_\_  
 Tanggal SPP : \_\_\_\_\_  
 Nilai SPP : \_\_\_\_\_

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO	DAFTAR CHECK LIST
1.	Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Langsung Hibah/ Bansos/Bankeu *)
2.	Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Hibah/ Bansos/Bankeu *)
3.	Rincian Penggunaan Dana
4.	Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.	SK CPCL
	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
	BASTuntuk Hibah / Bansos Barang
	Photo Copy KTP Pemohon atau Ketua Pimpinan Pengurus/ Badan/ Lembaga
	Photo Copy Rekening Bank Penerima yang masih aktif atas nama Badan/ Lembaga Organisasi,
	Kuitansi bermaterai ditandatangani di cap Badan/ Lembaga dicantumkan nama lengkap oleh Ketua pimpinan (Asli)
	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)

PPK SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
	<input type="checkbox"/>	Cetak Draft SPM-LS Hibah dan Ringkasan Dokumen Hibah/ Bansos/Bankeu *)
	<input type="checkbox"/>	Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Hibah/ Bansos/Bankeu *)

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)	
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)	
	<input type="checkbox"/>	Paraf SPM-LS Hibah/ Bansos/Bankeu *)
	<input type="checkbox"/>	Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Hibah/ Bansos/Bankeu *)

Kuasa Pengguna Anggaran	Verifikator SKPD
_____	_____
NIP	NIP

\*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-LS Hibah

Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD

Salinan 2 : Untuk Verifikator

**FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SP2D-LS PENYERTAAN MODAL**

## VERIFIKATOR SKPD

No. SPP : \_\_\_\_\_  
 Tanggal SPP : \_\_\_\_\_  
 Nilai SPP : \_\_\_\_\_

Penerimaan SPP		Pengembalian SPP	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO	DAFTAR CHECK LIST
1.	Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Langsung Penyertaan Modal
2.	Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Penyertaan Modal
3.	Rincian Penggunaan Dana
4.	Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD)
5.	PERDA Penyertaan Modal
6.	Surat Permohonan Pencairan
7.	Hasil RUPS
8.	STS Deviden
9.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)

**PPK SKPD**

Tgl.	:
Jam	:

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)
	Cetak Draft SPM-LS Hibah dan Ringkasan Dokumen Hibah/ Bansos/Bankeu *)
	Cetak Draft Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Hibah/ Bansos/Bankeu *)

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)
	Paraf SPM-LS Hibah/ Bansos/Bankeu *)
	Tanda Tangan Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Hibah/ Bansos/Bankeu *)

Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	Verifikator SKPD
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP

\*) coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai;

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-LS Hibah

Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD

Salinan 2 : Untuk Verifikator

23. Surat Penolakan Penerbitan SPM dan Surat Penolakan Penerbitan SP2D

FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

KABUPATEN GARUT  
SKPD .....

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Garut, .....  
Kepada Yth,  
Bendahara Pengeluaran  
SKPD/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu SKPD  
di  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : ..... tanggal ..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Garut, .....  
PPK-SKPD  
.....  
Nama Lengkap \_\_\_\_\_  
NIP

FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Garut, .....  
Kepada Yth,  
Pegguna Anggaran/Kuas Pengguna  
Anggaran  
.....  
di Tempat

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : ..... tanggal ..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Garut, .....  
Kuasa Bendahara Umum Daerah  
.....

Nama Lengkap \_\_\_\_\_

NIP





--	--	--	--	--	--	--	--	--

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Sesuai/Tidak Sesuai *)

PPKD-SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	: Dikembalikan Pada BPP/ Dilanjutkan kepada Pengguna Anggaran *)	
Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	
_____	_____	
NIP	NIP	
Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	Bendahara Pengeluaran
_____	_____	_____
NIP	NIP	NIP

\*)Coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai,

- Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas pengajuan SP2D-TU  
 Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD  
 Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
 Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD



## 25. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

## FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor : ..... (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengguna Anggaran SKPD ..... (2), menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayarkan kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
			Tanggal	Nomor		PPN (Rp)	PPh (Rp)
.... (3)	..... (4)	..... (5)	..... (6)	.... (7)	..... (8)	..... (9)	..... (10)

Bukti-bukti tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD ..... (11) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah ataupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Garut, ..... (12)

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP. ....

## Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak

No.	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor penerbitan
(2)	Diisi dengan Nama SKPD bersangkutan
(3)	Diisi dengan nomor urut
(4)	Diisi dengan kode rekening belanja daerah (rincian obyek belanja daerah)
(5)	Diisi dengan uraian rincian obyek belanja daerah sesuai kode rekening
(6)	Diisi dengan tanggal Verifikasi SPJ belanja
(7)	Diisi dengan nomor Verifikasi SPJ belanja
(8)	Diisi dengan jumlah belanja yang dibayarkan
(9)	Diisi dengan jumlah PPN yang dipotong dan telah disetorkan
(10)	Diisi dengan jumlah PPh yang dipotong dan telah disetorkan
(11)	Diisi dengan Nama SKPD bersangkutan
(12)	Diisi dengan tanggal penerbitan, tandatangan, nama dan NIP pejabat yang bersangkutan



## 27. BKU

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT

SKPD : ..... (1)

TAHUN ANGGARAN .....

## BUKU KAS UMUM

Periode:.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
..(2)	.....(3)	.....(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	.....(9)

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp. .... (9)

(terbilang ..... (9))

Terdiri dari :

a. Tunai

Rp. ....

b. Bank

Rp. ....

Garut, ..... (10)

Disetujui Oleh:  
Pegguna Anggaran/Kuasa  
Pegguna Anggaran

Disiapkan Oleh,  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP

Nama Lengkap  
NIP

## Cara Pengisian Buku Kas Umum

(1)	Diisi dengan Nama SKPD
(2)	Diisi dengan No Urut
(3)	Diisi dengan Tanggal transaksi
(4)	Diisi dengan Uraian transaksi
(5)	Diisi dengan Nomor Kode Rekening
(6)	Diisi dengan Jumlah rupiah transaksi penerimaan
(7)	Diisi dengan Jumlah rupiah transaksi pengeluaran
(8)	Diisi dengan Jumlah atau saldo akumulasi
(9)	Diisi dengan nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di Bendahara Pengeluaran dapat berupa kas tunai, simpanan di Bank dan atau surat berharga
(10)	Diisi dengan tanggal pengesahan Buku Kas Umum, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran SKPD

## 28. Buku Pembantu Kas Tunai

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
 SKPD : .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI  
 Periode:.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Garut, .....

Disetujui Oleh:  
 Pengguna Anggaran/Kuasa  
 Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
 NIP

Disiapkan Oleh,  
 Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
 Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
 NIP

## 29. Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
 SKPD : .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU BANK  
 Periode:.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Garut, .....

Disetujui Oleh:  
 Pengguna Anggaran/Kuasa  
 Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
 NIP

Disiapkan Oleh,  
 Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
 Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
 NIP

## 30. Buku Pembantu Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
 SKPD : .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

**BUKU PEMBANTU PAJAK**  
 Periode:.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Garut, .....

<p>Disetujui Oleh:          Pengguna Anggaran/Kuasa          Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap          NIP</p>	<p style="text-align: right;">Disiapkan Oleh,          Bendahara Pengeluaran/Bendahara          Pengeluaran Pembantu</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap          NIP</p>
---	---

## 31. Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
 SKPD : .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

**BUKU PEMBANTU PANJAR**  
 Periode:.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Garut, .....

<p>Disetujui Oleh:          Pengguna Anggaran/Kuasa          Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap          NIP</p>	<p style="text-align: right;">Disiapkan Oleh,          Bendahara Pengeluaran/Bendahara          Pengeluaran Pembantu</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap          NIP</p>
---	---

## 32. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT							
SKPD : .....							
TAHUN ANGGARAN .....							
Kode Rekening : .....							
Nama Rekening : .....							
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.....							
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.....							
BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBJEK BELANJA							
Periode:.....							
No.	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo
Disetujui Oleh: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  (tanda tangan)  Nama Lengkap NIP				Garut, .....  Disiapkan Oleh, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  (tanda tangan)  Nama Lengkap NIP			

## 33. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
 SKPD : .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN  
 Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH : .....  
 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

Garut, .....  
 Disiapkan Oleh,  
 Bendahara Pengeluaran  
  
 (tanda tangan)  
 Nama Lengkap  
 NIP

## 34. Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT		
SKPD : .....		
TAHUN ANGGARAN .....		
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN		
Periode:.....		
Program	:	.....
Sub Kegiatan	:	.....
Tanggal SP2D TU	:	.....
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>TOTAL</i>		
<i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
Garut, .....		
Menyetujui:		Disiapkan Oleh,
Pengguna Anggaran		Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)		(tanda tangan)
Nama Lengkap		Nama Lengkap
NIP		NIP



## 35. Laporan Penutupan Kas

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT

SKPD : .....

TAHUN ANGGARAN .....

## LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN

Bulan .....

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Garut 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

B.1. Saldo awal bulan tanggal ....	Rp.
B.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3. Jumlah Pengeluaran	Rp. ....
B.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 di Kas Tunai	Rp.
C.2. Saldo di Bank	Rp. ....
C.3. Saldo Total	Rp.

Garut, .....

Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan

(nama jelas)

NIP





1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	- Lain-lain											
	Jumlah Pengeluaran											
	SALDO KAS											

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran .....(2)

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP

Garut, .....  
Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran .....(3)

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP

## Cara Pengisian Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Administratif

(1)	Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
(2)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran
(3)	Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
(5)	Diisi dengan nama bulan berkenaan
(6)	Diisi dengan kode rekening
(7)	Diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
(8)	Diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
(9)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
(10)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
(11)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
(12)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
(13)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
(14)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
(15)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
(16)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
(17)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
(18)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
(19)	Diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
(20)	Diisi dengan tanggal penerbitan Laporan Pertanggungjawaban Administratif, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Bendahara Pengeluaran SKPD





1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	- Lain-lain											
	Jumlah Pengeluaran											
	SALDO KAS											

Disiapkan oleh,  
PPK-SKPD  
(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP

Garut, .....  
Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran .....(3)  
(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran .....(2)  
(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP



## Cara Pengisian Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional

(1)	Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
(2)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran
(3)	Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
(5)	Diisi dengan nama bulan berkenaan
(6)	Diisi dengan kode rekening
(7)	Diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
(8)	Diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
(9)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
(10)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
(11)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
(12)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
(13)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
(14)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
(15)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
(16)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
(17)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan in
(18)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
(19)	Diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
(20)	Diisi dengan tanggal penerbitan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pengguna Anggaran, PPK-SKPD, dan Bendahara Pengeluaran SKPD





1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	- Lain-lain											
	Jumlah Pengeluaran											
	SALDO KAS											

Disiapkan oleh,  
 Kuasa Pengguna Anggaran .....(2)

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
 NIP

Garut, .....  
 Disiapkan oleh,  
 Bendahara Pengeluaran Pembnatu .....(3)

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
 NIP

## Cara Pengisian Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Administratif Bendahara Pengeluaran Pembantu

(1)	Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
(2)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran
(3)	Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran Pembantu
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
(5)	Diisi dengan nama bulan berkenaan
(6)	Diisi dengan kode rekening
(7)	Diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
(8)	Diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
(9)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
(10)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
(11)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
(12)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
(13)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
(14)	Diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
(15)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
(16)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
(17)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan in
(18)	Diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
(19)	Diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
(20)	Diisi dengan tanggal penerbitan Laporan Pertanggungjawaban Administratif, tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Bendahara Pengeluaran Pembantu

## 39. Checklist Kelengkapan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban

**FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN LAPORAN PENUTUPAN  
KAS DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)  
ADMINISTRATIF**

Penerimaan		Pengembalian	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO	DAFTAR CHECKLIST
1.	Register SPP/SPM/SP2D
2.	Buku Kas Umum
3.	Buku Pembantu Kas Umum
4.	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD (Jika Ada Kuasa Pengguna Anggaran)

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Verifikasi	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Penghitungan Laporan Penutupan Kas dan Laporan Pertanggungjawaban Sesuai/Tidak Sesuai *)

## PPKD-SKPD

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:
Hasil Reviu	: Lengkap/Tidak Lengkap *)
	: Penghitungan Laporan Penutupan Kas dan Laporan Pertanggungjawaban Sesuai/Tidak Sesuai *)
	Paraf Laporan Pertanggungjawaban
Pengguna Anggaran	PPK-SKPD
_____	_____
NIP	NIP

\*)Coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai,

Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Fungsional

Salinan 1 : Untuk PPK-SKPD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran SKPD

**FORMAT CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENUTUPAN KAS DAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) ADMINISTRATIF**

VERIFIKATOR PEMBANTU SKPD

Penerimaan		Pengembalian	
Tgl.	:	Tgl.	:
Jam	:	Jam	:

NO	DAFTAR CHECKLIST	
1.		Register SPP/SPM/SP2D
2.		Buku Kas Umum
3.		Buku Pembantu Kas Umum
4.		Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD (Jika Ada Kuasa Pengguna Anggaran)

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Verifikasi	:	Lengkap/Tidak Lengkap *)
	:	Penghitungan Laporan Penutupan Kas dan Laporan Pertanggungjawaban Sesuai/Tidak Sesuai *)

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

Tgl.	:	
Jam	:	

Catatan Kekurangan/Kesalahan	:	
Hasil Reviu	:	Lengkap/Tidak Lengkap *)
	:	Penghitungan Laporan Penutupan Kas dan Laporan Pertanggungjawaban Sesuai/Tidak Sesuai *)
		Paraf Laporan Pertanggungjawaban
Kuasa Pengguna Anggaran		Verifikasi Pembantu SKPD
_____		_____
NIP		NIP

\*)Coret yang tidak sesuai; (√) Untuk yang lengkap atau sesuai; (x) Untuk yang tidak lengkap atau tidak sesuai,

- Lembar Asli : Untuk dilampirkan pada berkas penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Fungsional pada Bendahara Pengeluaran
- Salinan 1 : Untuk Verifikatur Pembantu
- Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu