



BUPATI SIKKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN ANGGARAN 2018
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIKKA,

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dikelola sesuai dengan asas-asas pengelolaan keuangan daerah, sehingga perlu diatur pelaksanaannya secara komprehensif;
- b. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran, efisiensi dan efektivitas serta untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sikka Tahun Anggaran 2018 secara tertib dan teratur dan agar pelaksanaan tugas pemerintahan dapat berjalan lancar, maka perlu mengatur pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sikka Tahun Anggaran 2018;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sikka Tahun Anggaran 2018;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah

Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2018 Nomor 4 1

- dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 66);
 9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sikka (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 98);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sikka Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2017 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KABUPATEN SIKKA TAHUN ANGGARAN 2018.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sikka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sikka.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sikka.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sikka selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
11. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
12. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pasal 2

- (1) Pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2018 dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dan SKPKD/PPKD dalam pelaksanaan APBD.
- (2) Pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2018 bertujuan agar APBD dikelola secara tertib berdasarkan asas-asas pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2018, terdiri dari :

- a. pendahuluan;
- b. pengelolaan keuangan daerah;
- c. penatausahaan keuangan daerah;
- d. administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- e. ketentuan perpajakan bagi bendaharawan;
- f. pembinaan, pengawasan pengelolaan keuangan dan tuntutan ganti rugi;
- g. penutup.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 26 Januari 2018

BUPATI SIKKA,

CAP,TTD.

YOSEPH ANSAR RERA

Diundangkan di Maumere
pada tanggal 26 Januari 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIKKA,
CAP,TTD.
VALENTINUS SILI TUPEN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN 2018 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA,



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 4 TAHUN 2018
TANGGAL 26 JANUARI 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
(APBD) KABUPATEN SIKKA TAHUN
ANGGARAN 2018

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN SIKKA
TAHUN ANGGARAN 2018

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Pemerintah Kabupaten Sikka menyusun peraturan tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.

Dengan adanya perubahan paradigma dan peraturan-peraturan dalam tata cara pengelolaan keuangan daerah pada dasarnya bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance dan clean goverment*) melalui penerapan kaidah-kaidah yang baik (*best practice*) dalam pengelolaan keuangan daerah, yang berorientasi pada hasil, profesionalitas, proporsionalitas dan keterbukaan. Hasil akhir yang ingin dicapai adalah terwujudnya pelayanan pada masyarakat yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Untuk mendukung penerapan kaidah-kaidah dalam pengelolaan keuangan tersebut Pemerintah Kabupaten Sikka melalui Peraturan Bupati ini menerbitkan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2018, sebagai pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Sikka dalam pelaksanaan program dan kegiatan APBD Tahun Anggaran berkenan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Sikka sebagai acuan bagi pejabat pengelola keuangan daerah, pengguna anggaran/pengguna barang, pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa

pengguna barang, PPK-PD, PPTK, Bendahara dan pejabat lainnya dalam melaksanakan APBD.

2. Tujuan Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Sikka yaitu :
 - a) Tertib pelaksanaan fungsi-fungsi pengelolaan keuangan daerah;
 - b) Tertib pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c) Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
 - d) Meningkatkan kinerja Perangkat Daerah/PPKD dalam pengelolaan APBD; dan
3. Mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi, disiplin anggaran dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

C. HAL-HAL UMUM PELAKSANAAN APBD 2018

1. Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah yang baik, telah ditetapkan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang mengatur perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan sampai dengan pertanggungjawabannya, untuk mewujudnya disiplin dan akuntabilitas anggaran berdasarkan prinsip akuntansi pemerintahan.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pengelola Pendapatan Asli Daerah wajib mengoptimalkan pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah dengan melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi.
3. Pendapatan Asli Daerah (PAD) merupakan salah satu indikator yang menggambarkan kemandirian keuangan daerah dalam pembiayaan pembangunan, sehingga perlu ditingkatkan pengelolaannya.
4. Pendapatan Daerah merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
5. Belanja Daerah merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
6. Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
7. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja tidak boleh melampaui.
8. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau cukup tersedia dalam APBD, kecuali apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang-undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali pemerintah daerah.
9. Dalam pelaksanaan tugas, para pejabat pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah harus tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan menghindari kesalahan yang dapat merugikan negara.

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. RUANG LINGKUP KEUANGAN DAERAH

Ruang Lingkup keuangan daerah meliputi :

- a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan kepada pihak ketiga;
- c. Penerimaan daerah;
- d. Pengeluaran daerah;
- e. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah; dan
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

2. AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

- a. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan Perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- b. Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- d. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
- e. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
- f. Ekonomis merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
- g. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
- h. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
- i. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
- j. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;

- k. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

3. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Pejabat Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah Bupati Sikka selaku Kepala Pemerintahan Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan mempunyai kewenangan:

- a) Bersama DPRD menetapkan Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b) Bersama DPRD menetapkan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah;
- c) Bersama DPRD menetapkan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah;
- d) Bersama DPRD menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahannya;
- e) Bersama DPRD menetapkan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f) Menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- g) Menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD;
- h) Menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahannya;
- i) Menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j) menetapkan kebijakan umum tentang pengelolaan barang daerah;
- k) menetapkan pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
- l) menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
- m) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
- n) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- o) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Dalam pengelolaan keuangan daerah Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD; dan
- c. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Pelimpahan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sikka berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah (KPKD)

Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati Sikka menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, termasuk pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi dibidang :

- 1) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- 2) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
- 3) penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- 4) penyusunan ranperda APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 5) tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
- 6) penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Selain mempunyai tugas koordinasi tersebut Sekretaris Daerah mempunyai tugas
 - a) memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - b) menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c) menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e) melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati Sikka.

C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

- 1) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), Kepala SKPKD adalah Kepala BPKAD. Kepala SKPKD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
- 2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai tugas:
 - a) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b) menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c) melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - d) menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
- 3) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b) menyusun tatacara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBD
 - c) mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - d) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- e) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - f) menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
 - k) Menyajikan informasi keuangan daerah berupa laporan keuangan yang terdiri dari:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional;
 - 5) Laporan Arus Kas;
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - 7) Catatan Atas Laporan Keuangan.
 - l) PPKD selaku BUD menunjuk Kabid Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD.
 - m) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - n) Penunjukan Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 4) Kuasa BUD
- a. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - 1) Melakukan pengujian terhadap anggaran kas;
 - 2) Melakukan pengujian terhadap SPD-Anggaran;
 - 3) Menerbitkan SP2D;
 - 4) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk berupa laporan hasil rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah secara harian;
 - 5) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, berupa melakukan tagihan penerimaan daerah dan penerbitan SPD-Anggaran;
 - 6) Menyimpan uang daerah;
 - 7) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - 8) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
 - 9) Melaksanakan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - 10) Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - 11) Melakukan penagihan piutang daerah.
 - b. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD dalam bentuk penyampaian laporan bulanan.
- 5) PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat di lingkungan BPKAD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
- 1) Menyiapkan SPD-Anggaran;
 - 2) Menyiapkan Anggaran Kas;
 - 3) Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

- 4) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- 5) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- 6) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- 7) Menyajikan informasi keuangan daerah.

D. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Dalam hal pengelolaan keuangan daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dipimpin oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian wewenangannya kepada Kepala Bidang/Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk. Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut ditetapkan dengan keputusan Pengguna Anggaran/Barang. Pengelola Keuangan di SKPD Dalam melaksanakan tugasnya sebagai Pengguna Anggaran, Kepala SKPD dibantu oleh :

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang dijabat oleh Pejabat Struktural Eselon III/Kepala Unit Kerja ;
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Keuangan atau pejabat yang bertanggung jawab di penatausahaan keuangan;
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dijabat oleh Pejabat setinggi-tingginya Eselon III/b atau staf yang dianggap mampu dengan pangkat serendah-rendahnya golongan III/a;
4. Bendahara Penerimaan, khusus pada SKPD yang menjalankan fungsi pemungutan PAD ;
5. Bendahara Penerimaan Pembantu, khusus pada SKPD yang menjalankan fungsi pemungutan PAD yang terbagi dalam beberapa obyek pendapatan dan/atau beberapa wilayah pemungutan, dijabat oleh PNS serendah-rendahnya golongan II/a;
6. Bendahara Pengeluaran, dijabat oleh pejabat fungsional serendah-rendahnya golongan II/a;
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu, dijabat oleh PNS serendah-rendahnya golongan II/a;
8. Pembuat Daftar Gaji (PDG) dan Pembuat Daftar Gaji Pembantu (PDGP), dijabat oleh PNS serendah-rendahnya golongan II/a;

4. TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA KEUANGAN

Dalam rangka mendukung kelancaran dan ketertiban dalam pengelolaan keuangan daerah ditunjuk dan diangkat para Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai berikut:

- A. Pengguna Anggaran Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan atas pelaksanaan dan tertib pengelolaan anggaran pada SKPD yang dipimpinnya dan bertugas:

1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
 2. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
 3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 4. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 7. mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 8. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 9. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 10. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 11. menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan anggaran SKPD;
 12. mengesahkan pertanggungjawaban administratif;
 13. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 14. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 15. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya dengan melakukan pemeriksaan Kas di Bendahara Pengeluaran setiap 3 (tiga) bulan sekali ; dan
 16. Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- B. Kuasa Pengguna Anggaran, yang mempunyai tugas:
1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 2. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 5. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 6. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran; dan
 7. dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.
- C. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD
1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, yang mempunyai tugas meneliti kelengkapan dan menguji kebenaran dan keabsahan dokumen pendukung SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK dan PA/KPA;

2. Melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan SPP-UP (Uang Persediaan), SPP-GU (Ganti Uang Persediaan), SPP-TU (Tambahan Uang Persediaan) SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya, SPP-LS barang dan jasa SPP-LS barang modal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 3. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran melalui Sekretaris/Kasubbag Tata Usaha SKPD;
 4. meneliti dan memverifikasi bukti pertanggungjawaban administratif bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk disahkan oleh PA;
 5. melaksanakan Laporan Keuangan SKPD ; dan
 6. PPK-SKPD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.
- D. Bendahara Penerimaan SKPD, yang mempunyai tugas:
1. menerima setoran dari Wajib Bayar/Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas Pungut;
 2. membuat Surat Tanda Setoran (STS);
 3. membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
 4. mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan;
 5. menyetor semua uang ke Kuasa BUD atau Bank yang ditunjuk dengan menggunakan surat setoran;
 6. melakukan rekapitulasi penerimaan harian pada Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 7. menerima dan meneliti pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai bahan pertanggungjawaban administratif kepada PA dan pertanggungjawaban fungsional kepada BUD;
 8. membuat pertanggungjawaban administratif secara periodik setiap bulan, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
 9. membuat pertanggungjawaban fungsional secara periodik kepada BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, setelah secara administratif disahkan oleh PA disertai bukti-bukti penerimaan dan penyetoran; dan
 10. Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.
- E. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD, yang mempunyai tugas :
1. menerima setoran dari Wajib Bayar
 2. membuat Surat Tanda Setoran (STS) ke Bendahara Penerimaan SKPD;
 3. membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) ke Bendahara Penerimaan SKPD;
 4. mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Obyek Penerimaan;

5. menyetor semua uang ke Bendahara Penerimaan SKPD dengan menggunakan surat setoran;
 6. melakukan rekapitulasi penerimaan harian pada Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 7. membuat pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya disertai bukti penerimaan dan penyetorannya; dan
 8. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
- F. Bendahara Pengeluaran SKPD, yang mempunyai tugas :
1. mengajukan permintaan pembayaran atas beban APBD dengan menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS kepada PA;
 2. menerima, menyimpan dan melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 3. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 4. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 5. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 6. menatausahakan anggaran pengeluaran SKPD; dan
 7. Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.
- G. Bendahara Pengeluaran PPKD, yang mempunyai tugas:
1. meneliti kelengkapan dokumen pendukung permintaan pembayaran atas belanja tidak langsung pada SKPKD dan mengajukan SPP-LS ke PPKD;
 2. menolak permintaan pembayaran apabila dokumen pendukung yang diajukan tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
 3. Bendahara Pengeluaran PPKD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada PPKD.
- H. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), yang mempunyai tugas :
1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan dan dokumen pendukung lainnya;
 4. Yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- I. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD, yang mempunyai tugas :
1. menyiapkan kelengkapan dokumen untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS);
 2. menerima, menyimpan dan melaksanakan pembayaran dari Uang Panjar yang berasal dari bendahara pengeluaran;
 3. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan dan setiap pembayaran dilakukan dengan persetujuan bendahara pengeluaran;

4. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 5. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
 6. menyiapkan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 7. menatausahakan pengeluaran kegiatan SKPD yang dilaksanakan; dan
 8. Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan tugasnya secara fungsional bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran dan secara teknis bertanggungjawab kepada KPA.
- J. Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji, yang mempunyai tugas sebagaimana Bendahara Pengeluaran Pembantu khusus untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan PNS, yang mempunyai tugas:
1. membuat dan meneliti konsep daftar gaji berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 2. menandatangani daftar gaji dan bertanggungjawab atas kebenarannya untuk dijadikan dasar pembuatan SPP Gaji; dan
 3. PDG dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
5. LAIN-LAIN KETENTUAN DALAM HAL PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
- a. Dalam menunjuk Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat antara lain sebagai berikut:
 1. Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin
 - b. Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai Pengelola Keuangan yang dananya bersumber dari APBD Propinsi atau APBN kecuali Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.
 - d. Dalam hal KPA/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka:
 1. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, wajib memberikan Surat Kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas atau tanggungjawab yang diberi kuasa dengan diketahui oleh Kepala SKPD;
 2. apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, pejabat yang berhalangan dimaksud belum dapat melaksanakan tugas, maka harus ditunjuk pejabat dan diadakan Berita Acara Serah Terima;
 3. apabila pejabat dimaksud sesudah 3 (tiga) bulan belum juga melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan dan Kepala SKPD segera mengusulkan penggantinya.

4. Apabila Pengguna Anggaran (PA) berhalangan karena dimutasi/pensiun/meninggal dunia, maka Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah dapat menunjuk dan/atau mengusulkan pengangkatan PA kepada Bupati, PA yang ditunjuk/diusulkan pengangkatannya dapat segera melaksanakan tugas PA berdasarkan Berita Acara Serah Terima;
5. Pelimpahan sebagian kewenangan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA/Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala SKPD/Pengguna Anggaran;
6. Besaran Honorarium Pengelola Keuangan Daerah berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Biaya Umum;
7. Honorarium Pejabat Pengelola Keuangan bersumber dari anggaran yang dikelolanya. Untuk Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan PDG/PDGP mendapat honorarium setiap Bulan, sedangkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mendapat honorarium dari kegiatan yang dikelolanya maksimal 3 (tiga) kegiatan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran;
8. Pembayaran honorarium anggota tim/panitia yang dibebankan dalam suatu kegiatan harus dilengkapi dengan Keputusan Bupati/PA yang mengatur kedudukan keanggotaan dalam suatu tim/kepanitiaan beserta besaran honorariumnya. Jika tim/panitia bersifat internal/tidak memerlukan keterlibatan SKPD lain, maka pembentukannya dengan Keputusan Pengguna Anggaran. Sedangkan tim/panitia yang bersifat koordinatif/lintas SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
9. Dalam menentukan kepanitiaan/tim, disusun dengan menggunakan struktur kepanitiaan terdiri dari:
 - a. Kepanitiaan/tim tingkat kabupaten :
 - Pembina : Bupati dan/atau Wakil Bupati
 - Pengarah : Sekretaris Daerah
 - Ketua : Kepala SKPD/Pejabat dibawahnya
 - Sekretaris : Pejabat yang membidangi
 - Anggota : Pejabat/staf yang membidangi
 - b. Kepanitiaan/tim dibawah tingkat Kabupaten, susunan kepanitiaan/tim yang terdiri dari Pembina, Pengarah, Ketua, Sekretaris dan anggota menyesuaikan dengan rentang kendali manajemen.
10. Dalam pembentukan kepanitiaan/tim, maka kepada Pengguna Anggaran diminta mengutamakan pertimbangan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan serta kecukupan pagu anggaran yang tersedia.
11. Keputusan Pengguna Anggaran yang berisi penunjukan/pengangkatan tim dan kepanitiaan pada SKPD yang bersangkutan, tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Hukum Setda. Apabila dinilai bertentangan dengan Peraturan Bupati atau Peraturan yang lebih tinggi, maka Bupati berwenang mencabut dan/atau membatalkan.

12. Pengguna Anggaran dapat menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran jika anggaran (Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung) yang dikelola diatas 10 M dan dapat diberi honorarium atau beban kerja.
13. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
 - a. Dalam rangka peningkatan pelayanan umum kepada masyarakat agar Pemerintah Daerah segera melakukan evaluasi bentuk-bentuk pelayanan kepada masyarakat yang akan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD pada SKPD atau unit kerja yang ditugaskan dan fungsinya bersifat operasional, seperti Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Daerah berkewajiban memfasilitasi dan mengakomodasi rencana bisnis dan anggaran dalam penyusunan APBD.
 - b. Bagi SKPD atau unit kerja yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, penganggarannya dalam belanja sampai pada jenis belanja. Untuk belanja tidak langsung dipergunakan untuk belanja pegawai, sedangkan belanja langsung dipergunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.
 - c. SKPD yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan (PPK-BLUD) Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan dapat digunakan/diberikan fleksibilitas dalam Pola Pengelolaan Keuangannya antara lain: langsung untuk membiayai kegiatannya, sehingga tidak masuk kas umum daerah. Dalam pelaksanaan belanja (biaya), BLUD boleh melampaui pagu yang telah ditetapkan (flexible budget) sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB III

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

Untuk memperlancar pelaksanaan APBD paling lambat 1 (satu) minggu setelah penetapan APBD, Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan Keputusan tentang pengangkatan:

1. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
2. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
3. Pejabat yang diberi wewenang untuk mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
4. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
5. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
6. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD ;
7. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD;
8. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
9. Pejabat yang diserahi tugas untuk pengelolaan keuangan pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah seperti: Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Sedangkan pejabat pengelola keuangan lainnya yang pengangkatannya didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala SKPD, yaitu :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
10. Penetapan pejabat sebagaimana tersebut diatas, dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenan

B. DOKUMEN PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN

Dokumen penatausahaan anggaran pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
3. Surat Tanda Setoran (STS);
4. Nota Kredit (NK);
5. Surat tanda bukti pembayaran; dan
6. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

7. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD), surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan perpajakan daerah.
8. Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP), surat yang digunakan wajib pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan daerah.
9. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh kepala daerah.
10. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terhutang.
11. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terhutang kepada wajib pajak.
12. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) 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.
13. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
14. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau tidak terhutang dan tidak ada kredit pajak.
15. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terhutang atau seharusnya tidak terhutang.
16. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
17. Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD), bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
18. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terhutang.
19. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDKB), surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari pada retribusi yang terhutang atau seharusnya tidak terhutang.
20. Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD), surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
21. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP), surat yang digunakan sebagai bukti pembayaran.

C. DOKUMEN PENATAUSAHAAN ANGGARAN BELANJA

1. PENGELOLAAN KAS

- a. Untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah BUD dapat membuka Rekening Deposito pada bank-bank Pemerintah dan atau bank umum lainnya.
- b. Dalam hal saldo RKUD tidak mencukupi untuk membayar Pengeluaran Daerah, BUD dapat memindahbukukan dana dari rekening pemerintah lainnya ke RKUD.
- c. Pemindahbukuan dana dari rekening pemerintah lainnya ke RKUD sebagaimana dimaksud pada point (b), dicatat sebagai transaksi non anggaran.
- d. Setiap orang yang melakukan transaksi pembayaran belanja APBD dengan Pemerintah Kabupaten Sikka harus memiliki nomor rekening di bank.
- e. Biaya pemindahbukuan dari rekening giro Bendahara Umum Daerah ke rekening penerima/ Pihak ke tiga ditanggung oleh penerima/Fihak ketiga.
- f. Untuk perencanaan kebutuhan dana pada akhir tahun anggaran diatur sebagai berikut:
 1. Setiap SKPD Pengelola Pendapatan membuat perkiraan Penerimaan Daerah.
 1. Setiap SKPD membuat perkiraan belanja Daerah dengan mengajukan Rencana Penarikan Dana (RPD)
 2. Perkiraan sebagaimana dimaksud pada point (1) dan (2) disampaikan kepada PPKD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan Oktober tahun berjalan.
 3. Perkiraan dimaksud mencakup rencana kebutuhan triwulan ke tiga dan ke empat tahun berjalan.
- g. Untuk perencanaan kebutuhan dana pada Awal tahun anggaran diatur sebagai berikut:
 1. Setiap SKPD Pengelola Pendapatan membuat perkiraan Penerimaan Daerah.
 2. Setiap SKPD membuat perkiraan belanja Daerah dengan mengajukan Rencana Penarikan Dana (RPD)
 3. Perkiraan sebagaimana dimaksud pada point (1) dan (2) disampaikan kepada PPKD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan Januari tahun berjalan.
 4. Perkiraan dimaksud mencakup rencana kebutuhan triwulan Pertama sampai dengan triwulan ke dua tahun berjalan.
- h. Untuk perencanaan kebutuhan dana pada Akhir tahun anggaran diatur sebagai berikut:
 1. Setiap SKPD Pengelola Pendapatan membuat perkiraan Penerimaan Daerah.
 2. Setiap SKPD membuat perkiraan belanja Daerah dengan mengajukan Rencana Penarikan Dana (RPD)
 3. Perkiraan sebagaimana dimaksud pada point (1) dan (2) disampaikan kepada PPKD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan Agustus tahun berjalan.
 4. Perkiraan dimaksud mencakup rencana kebutuhan triwulan ketiga sampai dengan triwulan ke empat tahun berjalan.

2. MEKANISME PEMBAYARAN DENGAN UANG PERSEDIAAN, GANTI UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
- a. Kepada setiap SKPD dapat diberikan Uang Persediaan, untuk mengelola Uang Persediaan bagi SKPD setelah dilakukannya pengangkatan pejabat fungsional Bendahara Pengeluaran.
 - b. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran, SKPD/unit SKPD dapat diberikan UP sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari.
 - c. PA/KPA mengajukan UP kepada PPKD selaku BUD sebesar kebutuhan operasional SKPD/Unit SKPD dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan akan dibayarkan melalui UP.
 - d. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja Pegawai, dan Belanja Barang dan Jasa per objek belanja kegiatan dalam satu tahun anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD/Unit SKPD setelah dikurangi dengan rencana pembayaran melalui pembayaran LS;
 - e. Penyusunan rencana penggunaan uang persediaan sebagaimana dimaksud dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - f. UP dapat diberikan setinggi-tingginya:
 1. 1/8 (satu per delapan) dari pagu DPA belanja langsung setelah dikurangi belanja pegawai dan modal menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah);
 2. 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DPA belanja langsung setelah dikurangi belanja pegawai dan modal menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
 3. 1/18 (satu per delapanbelas) dari pagu DPA belanja langsung setelah dikurangi belanja pegawai dan modal menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp3.000.000.000 (tiga miliar rupiah);
 4. 1/24 (satu per duapuluh empat) dari pagu DPA belanja langsung setelah dikurangi belanja pegawai dan modal menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp3.000.000.000 (tiga miliar rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000 (enam miliar rupiah);
 5. 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu DPA belanja langsung setelah dikurangi belanja pegawai dan modal menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Maksimal Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)
- b. Maksimal Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah) untuk pagu diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar)
- g. besarnya UP SKPD ditetapkan dalam Keputusan Bupati;
- h. perubahan besaran UP untuk SKPD ditetapkan dalam Keputusan Bupati;
- i. pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan;

3. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk menciptakan tertib administrasi pelaksanaan APBD. Secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut:

- a. penerbitan SPD merupakan prosedur yang harus dilaksanakan untuk menyediakan kredit anggaran sebagai dasar pengajuan SPP. Dasar penerbitan SPD adalah Anggaran Kas dan DPA-SKPD.
- b. penyediaan belanja untuk suatu pengeluaran tersebut didasarkan pada pagu anggaran kelompok belanja SKPD.

4. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

- 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran, berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/KPA melalui PPK- SKPD.
- 3) Berdasarkan jenisnya, SPP terdiri dari:
 - a) SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
 - c) SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) dan
 - d) SPP Langsung (SPP-LS).
- 1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
 - a) SPP Uang Persediaan (SPP-UP) adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengisi uang persediaan di tiap-tiap SKPD. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) diajukan sekali pada awal tahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu setelah ditetapkan Peraturan Bupati tentang Batas Jumlah dan Tata Cara Pencairan UP/GU/TU.
 - b) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada PA-Perangkat Daerah setelah menyelesaikan kewajiban pertanggungjawaban penggunaan anggaran tahun sebelumnya.
 - c) PA-Perangkat Daerah mengajukan SPM Uang Persediaan ke BPKAD melalui Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD setelah mendapat persetujuan BUD. SPP-UP diajukan setiap awal tahun anggaran berdasarkan Surat Keputusan Bupati Sikka tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP)

Perangkat Daerah dalam Pelaksanaan APBD, dipergunakan untuk mengisi uang persediaan Perangkat Daerah dan pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS;

- d) UP merupakan uang muka kerja dari BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (revolving);
 - e) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang dan Jasa;
 - f) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan setiap saat sepanjang SPD-Anggaran masih tersedia dan pertanggungjawaban penggunaan UP telah dipenuhi;
 - g) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dapat menyerahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu Perangkat Daerah sebagai uang panjar untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Penyerahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan PA/KPA dengan Nota Pencairan Dana (NPD) dan berita acara serah terima.
 - h) Uang Panjar sebagaimana dimaksud pada point (g) harus dipertanggungjawabkan paling lambat dalam waktu 2 Minggu setelah diterimanya uang panjar.
 - i) Uang Panjar yang belum dapat di pertanggungjawabkan wajib dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran, dan dibuatkan tanda serah terima pengembalian.
 - j) Sisa UP yang masih ada pada bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh BUD dibukukan sebagai pengembalian UP.
- 2) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU).
- a) SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) Adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang telah terpakai dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) diajukan untuk satu kegiatan tertentu.
 - b) SPM-GU yang diterbitkan sekaligus merupakan pengesahan atas bukti belanja tersebut.
- 3) SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU).
- a) SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) Adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna memenuhi kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.

- b) Besaran SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran tidak boleh melampaui besaran UP dan tidak untuk pengeluaran Belanja Langsung;
 - c) Pengajuan SPP-TU untuk memenuhi kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak harus mendapat persetujuan dari PPKD;
 - d) Batas jumlah SPP TU berdasarkan persetujuan PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
 - e) Dalam pengajuan permintaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA terlebih dahulu mengajukan Surat Permohonan tambahan uang Persediaan (TUP) kepada PPKD selaku BUD.
 - f) Surat Permohonan TUP sebagaimana dimaksud pada point (e), disertai:
 - 1. rincian rencana penggunaan tambahan uang persediaan (TUP);
 - 2. rencana jadwal pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam KAK; dan
 - 3. saldo kas Bendahara Pengeluaran.
 - g) Dalam hal PPKD selaku BUD menyetujui permohonan TUP tersebut, PPKD selaku BUD akan menerbitkan Surat Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP).
 - h) Besaran TUP yang disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagaimana yang tercantum dalam Surat Persetujuan
 - i) Besaran TUP yang disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagaimana yang tercantum dalam Surat Persetujuan tambahan uang Persediaan (TUP) menjadi besaran TUP yang akan diajukan oleh SKPD.
 - j) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU harus dipertanggung-jawabkan tersendiri, apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa dana harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah 1 (satu) bulan setelah tanggal pencairan, kecuali untuk:
 - 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang ditentukan yang disebabkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA;
 - k) pengajuan SPM-TU perbulan 1 (satu) kali, pengajuan bisa dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dengan syarat SPM-TU yang sebelumnya harus sudah diSPJkan.
 - l) Dalam hal dana TUP belum/tidak dipertanggungjawabkan setelah batas waktu yang sudah ditetapkan kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa Tahun Anggaran berkenaan.
- 4) SPP Langsung (SPP-LS) Adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan keperluan:
- a) pembayaran pengadaan barang/jasa berdasarkan perjanjian kerja atau surat perintah kerja lainnya;

- b) pembayaran gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- c) pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil dan bantuan keuangan;
- d) pembayaran pembiayaan.
- e) Dokumen pendukung SPP-LS untuk Belanja Langsung disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), sedangkan untuk belanja tidak langsung disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
- f) Permintaan Pembayaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Pembiayaan dilakukan dengan SPP LS oleh Bendahara Pengeluaran PPKD kepada PPKD melalui PPK SKPKD.

5. SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

A. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA sebagai dasar penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. Berdasarkan SPP yang telah diteliti dan dinyatakan lengkap dan benar oleh PPK-SKPD, Pengguna Anggaran/KPA menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).

B. Jenis SPM sesuai dengan jenis SPP, terdiri dari SPM Uang Persediaan (SPM-UP), SPM Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), SPM Tambahan Uang (SPM-TU) dan SPM Langsung (SPM-LS).

1. SPM Uang Persediaan (SPM-UP)

- a. SPM Uang Persediaan (SPM-UP) Adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran sebagai dasar penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
- b. PA-Perangkat Daerah mengajukan SPM Uang Persediaan ke PPKD melalui Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD.
- c. SPP-UP diajukan setiap awal tahun anggaran berdasarkan Surat Keputusan Bupati Sikka tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP) Perangkat Daerah dalam Pelaksanaan APBD, dipergunakan untuk mengisi uang persediaan Perangkat Daerah dan pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS, setelah menyelesaikan kewajiban pertanggungjawaban penggunaan anggaran tahun sebelumnya.
- d. Uang Persediaan yang diajukan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Perangkat Daerah akan direalisasikan oleh PPKD setelah Perangkat Daerah menyelesaikan seluruh kewajiban atas pertanggungjawaban tahun sebelumnya.
- e. UP merupakan uang muka kerja dari BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantian (revolving);
- f. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang dan Jasa;
- g. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan setiap saat sepanjang SPD-Anggaran masih tersedia dan pertanggungjawaban penggunaan UP telah dipenuhi;

- h. Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat dilakukan apabila UP telah dipergunakan sudah melebihi 65% (enam puluh lima persen).
 - i. Bagi bendahara yang dibantu oleh beberapa bendahara pengeluaran pembantu Perangkat Daerah, dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing bendahara pengeluaran pembantu Perangkat Daerah.
 - j. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dapat menyerahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu Perangkat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Penyerahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran dengan menggunakan Nota Pencairan Dana (NPD) dan dibuatkan tanda serah terima uang. (khusus untuk BPKAD dan Setda persetujuannya oleh Kuasa Pengguna Anggaran).
2. SPM Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)
- a. Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) Adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran sebagai dasar penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dibuktikan dengan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ).
 - b. PA. Perangkat Daerah dapat mengajukan SPM-GU setiap saat sepanjang pagu Surat Penyediaan Dana Anggaran (SPD-Anggaran) masih mencukupi.
3. SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)
- a. Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran sebagai dasar penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan hanya untuk tambahan uang persediaan karena kebutuhan dananya yang mendesak dan Uang Persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.
 - b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan rencana penarikan dana (RPD) paling lambat 3 (tiga) hari untuk setiap jenis pengajuan SPM TU.
 - c. Batas jumlah pengajuan SPM-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
 - d. Jumlah dana yang diajukan dalam SMP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri, terpisah dari pertanggungjawaban UP/GU selambat-lambatnya 1(satu) bulan sejak tanggal diterbitkannya SP2D.
 - e. Jumlah dana yang diajukan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri, terpisah dari pertanggungjawaban UP/GU selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkannya SP2D.
 - f. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

1. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 2. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
4. SPM Langsung (SPM-LS)
- a. SPM Langsung (SPM-LS) Adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran sebagai dasar penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, untuk pembayaran keperluan yang nilai belanjanya sudah pasti (definitif) yaitu untuk pembayaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan.
 - b. SPM Langsung (SPM-LS) dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
 - c. SPM-LS yang dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pihak yang berhak atas dasar SPM-LS dan dilengkapi dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap yang disetujui oleh Pengguna Anggaran, yaitu SPP-LS untuk Belanja Tidak Langsung, dan Belanja Langsung Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Teknis Perkantoran, Jasa Layanan Medis, Upah kegiatan yang diswakelolakan, pengadaan tanah, pembuatan sertifikat tanah, Belanja Pegawai serta untuk pembayaran kegiatan yang dilaksanakan melalui Kerjasama Operasional (KSO).
6. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).
 2. SPM beserta dokumennya yang dinyatakan sah dan lengkap serta tidak melampaui pagu anggaran, BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 3. Dalam hal SPM beserta dokumennya dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD dapat menolak untuk penerbitan SP2D dengan Surat Penolakan.
 4. SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pencairan Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan dan pembayaran Langsung (LS).
7. SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)
- Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dibedakan menjadi:
- a. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Administratif adalah dokumen yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/ Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dokumen ini dikirim paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, khusus bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

- b. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional adalah dokumen yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan penggunaan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD selaku BUD yang dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dokumen ini dikirim paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, khusus bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- c. PPK-SKPD dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban, berkewajiban:
 - 1. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - 3. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek;
 - 4. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;

8. DOKUMEN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

1. Pertanggungjawaban Pendapatan

- a. Pertanggungjawaban Penerimaan Pendapatan Perangkat Daerah
 - 1. Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah wajib mempertanggung jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya baik secara Administratif maupun Fungsional.
 - 2. Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - 3. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. Register STS;
 - c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
 - d. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
 - 4. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan Perangkat Daerah secara administratif adalah sebagai berikut :
 - a. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - b. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;

- c. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu;
 - d. Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK Perangkat Daerah;
 - e. Atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK Perangkat Daerah akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut;
 - f. Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administratif) sebagai bentuk pengesahan.
5. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
 6. Bendahara penerimaan Perangkat Daerah juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD melalui PPK-PPKD dan tembusannya dikirim ke Badan Pendapatan Daerah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif.
 7. LPJ fungsional bendahara penerimaan Perangkat Daerah dilampiri dengan:
 - a. Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. Register STS;
 - c. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
 8. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan Perangkat Daerah secara fungsional adalah sebagai berikut:
 - a. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - b. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;
 - c. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu;
 - d. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK Perangkat Daerah ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif;
 - e. PPK-PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

9. Pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan Perangkat Daerah pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
10. Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:
 - a. Register STS;
 - b. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
11. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
12. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:
 - a. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya;
 - b. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang lengkap dan sah;
 - c. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dengan melampirkan Register STS dan bukti penerimaan yang lengkap dan sah kepada bendahara penerimaan Perangkat Daerah, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
13. Pertanggungjawaban Penerimaan PPKD
 1. Bendahara Penerimaan PPKD mempertanggung jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 2. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang lengkap dan sah.
 3. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:
 - a. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
 - b. Bendahara penerimaan PPKD menghimpun bukti-bukti penerimaan yang lengkap dan sah.
 - c. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dengan melampirkan bukti penerimaan yang lengkap dan sah kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- b. Pertanggungjawaban Penerimaan Bendahara Umum Daerah
 1. Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya dan menyusun pertanggungjawabannya setiap hari dalam bentuk Laporan Posisi Kas Harian.
 2. Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b) Rekonsiliasi Bank Bulanan.
 2. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Bupati paling lambat hari ketiga minggu berikutnya.
 3. Berita Acara Rekonsiliasi Data Kas Daerah dengan Data Bank dibuat setiap bulan dan diserahkan kepada Bupati pada minggu pertama bulan berikutnya.
 4. Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian adalah sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian.
 - b. BUD menerima rekening koran dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya.
 - c. Berdasarkan rekening koran dan laporan posisi kas harian BUD menyusun rekonsiliasi bank
 - d. Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di Bank menurut Rekening Koran dengan saldo kas di Bank menurut laporan posisi kas harian.
 5. Disamping laporan-laporan di atas Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.
2. Pertanggungjawaban Belanja
 - a. Honorarium PNS SPJ dilengkapi dengan:
 - 1) kwitansi, daftar pembayaran
 - 2) SSP (PPH pasal 21)
 - 3) SK Tim (SK Kepala Dinas atau SK Bupati)
 Catatan:
 - Dalam satu rincian obyek rekening honorarium PNS tidak boleh mendapat honorarium lebih dari satu.
 - Jika satu orang merangkap jabatan/kedudukan, maka dapat diberikan satu honor jabatan, kecuali honor pembuatan makalah dan honor narasumber.
 - Pelaksanaan kegiatan yang melibatkan Tim pengarah dan/atau Tim Teknis yang personilnya dari luar SKPD, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - b. Honorarium Non PNS/Narasumber SPJ dilengkapi dengan:
 - 1) kwitansi,
 - 2) Daftar pembayaran
 - 3) SK Tim (SK Kepala Dinas)
 - 4) Daftar Hadir
 - c. Uang Lembur SPJ dilengkapi dengan:
 - 1) Surat Perintah Tugas lembur dari Kepala Dinas;

- 2) Daftar perhitungan lembur,
 - 3) Daftar pembayaran;
 - 4) Daftar Hadir
 - 5) kwitansi,
 - 6) SSP (PPh pasal 21)
 - 7) Laporan Hasil Pelaksanaan lembur.
- d. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis SPJ dilengkapi dengan:
- 1) Kwitansi
 - 2) SPT dan SPPD dari Kepala Dinas (apabila mengikuti Bimtek diluar wilayah Kabupaten Sikka maka SPT dari Bupati)
 - 3) Bukti keikutsertaan (surat keterangan) dari Penyelenggara;
 - 4) Laporan Hasil Kursus, Pelatihan dan Bimbingan Teknis
- e. Belanja Beasiswa PNS SPJ dilengkapi dengan:
- 1) SK Penetapan dari Bupati
 - 2) kwitansi
 - 3) Bukti keikutsertaan dari Lembaga Penyelenggara (Kartu Mahasiswa)
 - 4) Laporan Hasil Studi (transkrip nilai)
 - 5) Ijazah bagi yang telah lulus.
- f. Belanja BBM SPJ dilengkapi dengan:
- 1) kwitansi
 - 2) Nota Pembelian dari SPBU setempat
 - 3) Jika Pembelian berwujud Kupon, dilampiri Nomor Seri Kupon BBM
- g. Belanja ATK SPJ dilengkapi dengan:
- 1) Kwitansi
 - 2) Rincian Belanja
 - 3) Faktur pengeluaran barang yang diketahui oleh Bendahara Barang
 - 4) SSP (PPh pasal 22 jika lebih dari 2 juta, PPN jika lebih dari 1 juta)
- h. Belanja Listrik, Telpon, Air, Internet SPJ dilengkapi dengan:
- 1) kwitansi
 - 2) Rekening pembayaran PLN/Telkom/PDAM copian.
- i. Belanja Jasa kantor (Pihak Ketiga) SPJ dilengkapi dengan:
- 1) Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK dan disetujui oleh PA/KPA
 - 2) SSP (PPN dan PPh) disertai Faktur pajak
 - 3) Kontrak atau dokumen lain yang dipersamakan
 - 4) Berita Acara Penyelesaian pekerjaan
 - 5) Berita Acara Serah terima barang dan jasa
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan.
- j. Belanja Sewa SPJ dilengkapi dengan:
- 1) kwitansi
 - 2) Kontrak Sewa
 - 3) SSP (PPh pasal 23)

- k. Belanja Makanan dan Minuman Rapat SPJ dilengkapi dengan:
 - 1) kwitansi
 - 2) Undangan
 - 3) Daftar hadir (disertai Penanggungjawab Daftar Hadir)
 - 4) Setoran pajak daerah
- l. Belanja Perjalanan Dinas SPJ dilengkapi dengan:
 - 1) Kwitansi
 - 2) Surat Perintah Tugas (SPT)
 - 3) Jika perjalanan dilakukan banyak orang, dalam satu lembar SPT dicantumkan nama-nama yang melakukan perjalanan dinas.
 - 4) SPPD lembar 1 dan 2 yang telah disahkan
 - 5) Rincian permintaan uang yg telah ditandatangani.
 - 6) Daftar penerima (jika lebih dari 1 orang)
 - 7) Laporan Tertulis Hasil Perjalanan, paling lambat 7 hari kalender, kepada pejabat yg memberi perintah
 - 8) Undangan (jika perjalanan dinas berdasar undangan penyelenggara)
 - 9) Tiket dan Boarding pass atas nama perorangan (untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah)
- m. Belanja Pengadaan Barang/Jasa s.d Rp5.000.000,- SPJ dilengkapi dengan:
 - 1) kwitansi
 - 2) Nota Pembelian/Perincian belanja
 - 3) SSP (PPN dan PPh pasal 22)
- n. Belanja Pengadaan Barang/Jasa Rp5.000.000,- s.d Rp10.000.000,- pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran SPJ dilengkapi dengan:
 - 1) kuitansi
 - 2) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan
 - 3) SSP (PPN dan PPh pasal 22)
 - 4) Untuk Belanja Modal, dilampirkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- o. Pengadaan Barang/Jasa Rp10.000.000,-s.d Rp50.000.000,- pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran SPJ dilengkapi dengan:
 - 1) kwitansi
 - 2) SPK
 - 3) Berita Acara Pembayaran
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) SSP (PPN dan PPh pasal 22) disertai faktur pajak

Catatan: Ketentuan mengenai harga barang/jasa, harga didasarkan pada harga pasar, dan setinggi-tingginya mengacu pada Peraturan Bupati Sikka yang mengatur tentang Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ).
- p. PPh pasal 21
 - PPh pasal 21 Yaitu Pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan (peserta lomba, peserta rapat/konferensi/sidang, kunjungan kerja, keanggotaan kepanitiaan, peserta pelatihan, dll).

- Yang dikenakan PPh pasal 21: Gaji, upah, honorarium, Tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama/bentuk apapun.
 - Pengenaan PPh gaji dan Tunjangan setelah dikurangi Biaya jabatan, Iuran Pensiun dan PTKP.
 - Honor PNS: Golongan IV sebesar 15%
 - Honor PNS: Golongan III sebesar 5% (ber-NPWP), 6% bila tidak punya NPWP
 - Honor PNS: Golongan I dan II tidak dikenakan PPh pasal 21.
- q. PPh pasal 22
- PPh pasal 22 Yaitu Pajak atas transaksi barang (pembelian/pembayaran barang) diatas Rp1.000.000,- tidak terpecah-pecah
 - Kode Jenis Pajak/MAP 411122.
 - Tarif pajak adalah 1,5 %. Bila tidak ber-NPWP sebesar 3%.
 - Yang tidak dikenakan PPh pasal 22:
 - a) Pembayaran oleh Bendaharawan Pemerintah, yang jumlahnya dibawah Rp1.000.000,- dan tidak terpecah-pecah.
 - b) Pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, listrik, telepon, gas, air PAM, dan benda-benda Pos.
 - c) Pembayaran yang diterima karena penyerahan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan proyek Pemerintah yang dibiayai dengan hibah luar negeri.
 - d) Pembayaran oleh bendaharawan kepada pribadi atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan untuk keperluan pembangunan yang memerlukan persyaratan khusus dengan pemerintah.
- r. PPh pasal 23
- PPh pasal 23 Yaitu Pajak atas hadiah/penghargaan, deviden, bunga, royalti, dan atas sewa dan jasa lainnya.
 - Kode Jenis Pajak/MAP 411124.
 - Tarif Efektif PPh pasal 23 untuk:
 - a) Tarif pajak Hadiah & Penghargaan, Deviden, Bunga, dan Royalti adalah 15%
 - b) Tarif pajak Jasa Konsultasi, jasa publikasi, Catering, Cleaning Service, Sewa Angkutan Darat, Jasa biro perjalanan/agen, jasa penyelidikan, jasa kurir, jasa Freight Forwarding, Jasa pengepakan, jasa Maklon, Jasa Konstruksi, Pembasmian Hama, dan jasa lain (misal: foto copy, service computer, kendaraan, penggandaan, cetak) adalah 2%
- s. PPN
- Kode jenis pajak/MAP 411211 untuk PPN Dalam negeri.
 - Tarif adalah 10% dari harga perolehan.
 - Pembayaran yang tidak dipungut PPN:
 - a) Pembayaran yang jumlahnya kurang dari Rp1.000.000,- (termasuk PPN) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.

- b) Pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
- c) Pembelian barang hasil pertambangan yang diambil langsung dari sumbernya
- d) Barang-barang kebutuhan pokok,
- e) barang hasil pertanian.
- f) Makanan ternak, unggas dan ikan.
- g) Bibit atau benih pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan dan sejenisnya. Jasa dibidang penyiaran, seperti radio dan televisi yang bukan bersifat iklan.
- h) Jasa dibidang perhotelan meliputi jasa persewaan kamar termasuk fasilitas yang terkait dengan kegiatan perhotelan untuk tamu yang menginap dan jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan dihotel, penginapan, motel, losmen dan hostel,
- i) Jenis jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum.
- j) Jasa di bidang Olahraga kecuali bersifat komersial.
- k) Kesenian dan hiburan yang telah dikenakan pajak tontonan, termasuk jasa hiburan dibidang kesenian yang tidak bersifat komersial.
- l) Jenis jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum.
- t. Contoh Penghitungan PPN dan PPh Bendahara Pengeluaran membayarkan uang untuk jasa service kendaraan sebesar Rp2.200.000,
 - Jawaban: Sebelum menghitung PPh 23, lebih dulu dihitung PPN yang kemudian dikeluarkan dari jumlah bruto: $PPN = (1 : 11) \times Rp2.200.000,- = Rp200.000,-$ PPh 23 = $2\% \times Rp(2.200.000 - 200.000) = 2\% \times Rp2.000.000,- = Rp40.000,-$
 - Jika Rekanan tidak punya NPWP, tarif PPh 23 4 % = $4\% \times Rp2.000.000,- = Rp80.000,$
 - Bendahara Pengeluaran membayar pembelian ATK sebesar Rp2.500.000,- $PPN = (1 : 11) \times Rp2.500.000,- = Rp227.272,$
 - PPh 22 = $1,5\% \times Rp. (2.500.000 - 227.272) = 1,5\% \times Rp2272728,- = Rp34.091,$
 - Jika Rekanan tidak punya NPWP, tarif PPh 22 3% = $3\% \times Rp2272728,- = Rp68.182,-$
- u. Bendahara Pengeluaran membayar komputer seharga Rp10.000.000,- Harga Perolehan $100/110 \times Rp10.000.000 = Rp9.090.909,-$ $PPN 10\% \times Rp9.090.909 = Rp909.091,-$ + = $Rp10.000.000,-$ PPh 22 = $1,5\% \times Rp(10.000.000 - 909.091) = 1,5\% \times Rp9.090.909 = Rp. 136.364,-$ (Jika Rekanan tidak punya NPWP, tarif PPh 22 3%)
- v. Materai. Materai diberlakukan terhadap SPJ belanja pembelian/ pengadaan barang dan jasa dengan ketentuan:
 - Belanja senilai Rp250.000,- sampai dengan dibawah Rp1.000.000,- dikenakan materai Rp. 3.000,-
 - Belanja senilai Rp1.000.000,- keatas dikenakan materai Rp6.000,-

9. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS YANG PERLU DIPERHATIKAN, SERTA DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DIPERSIAPKAN DALAM PROSES PELAKSANAAN ANGGARAN SERTA PROSES PENGAJUAN PENCAIRAN DANA.

A. PIHAK PIHAK YANG TERKAIT :

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Dalam kegiatan ini Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Mempersiapkan dokumen–dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan pencairan anggaran kepada Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - b. Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan;
 - c. Melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan.
2. Bendahara Pengeluaran SKPD.
Dalam Proses pengajuan pencairan Anggaran kegiatan Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Mengadakan Penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen–dokumen yang diajukan oleh PPTK dalam proses permohonan pencairan anggaran.
 - b. Mempersiapkan Dokumen SPP dan Lampirannya
 - c. Mengajukan Dokumen SPP berserta lampirannya kepada PPK-SKPD.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
Dalam kegiatan permohonan pencairan anggaran PPK-SKPD mempunyai tugas sebagaimana tersebut dibawah ini:
 - a. Mengadakan Penelitian terhadap kelengkapan kebenaran dan keabsyahan data yang ada pada SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - b. Melakukan Verifikasi terhadap dokumen SPP. dan lampirannya apabila sudah benar, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan keabsyahannya.
 - c. Membuat Draf SPM.
 - d. Mengajukan Draf SPM, beserta dokumen lampirannya kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk ditanda tangani.
 - e. Meregister Berkas SPP, SPM dan Lampirannya untuk proses selanjutnya.
 - f. Membuat Surat Keterangan Penelitian dan Verifikasi kelengkapan dan kebenaran dan keabsyahan dokumen pendukung pengajuan pencairan dana.

B. DOKUMEN–DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN DALAM PROSES PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Dalam kegiatan ini yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan serta dilampirkan oleh Bendahara Pengeluaran pada proses pengajuan Surat Perintah Membayar sesuai dengan jenis SPP yang diajukan (UP, GU, TU, LS) agar memperhatikan kelengkapan kelengkapan yang harus dilampirkan, dengan mengacu pada persyaratan pencairan sebagaimana tersebut dibawah ini:

1. Persyaratan Pengajuan SPM Uang Persediaan (UP):
 - a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP UP;
 - d) Ringkasan SPP UP;
 - e) Rincian SPP UP ;
 - f) Pernyataan Pengajuan UP yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Bukti setoran sisa UP tahun sebelumnya;
 - i) Rencana Kegiatan Perangkat Daerah;
 - j) Surat Pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan pengeluaran bulan Desember yang telah disahkan; dan
 - k) Lapran bulanan inventaris aset tetap dan laporan persediaan pake habis bulan Desember.Masing dalam rangkap 2
2. Persyaratan Pengajuan SPM Ganti Uang Persediaan (GU):
 - a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP GU;
 - d) Ringkasan SPP GU;
 - e) Rincian SPP GU ;
 - f) Pernyataan Pengajuan GU yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Pengesahan SPJ GU; dan
 - i) Laporan Aset bulanan.Masing-masing rangkap 2 (dua)
3. Persyaratan Pengajuan SPM Tambah Uang Persediaan (TU):
 - a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP TU;
 - d) Ringkasan SPP TU;
 - e) Rincian SPP TU;
 - f) Pernyataan Pengajuan TU yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Surat keterangan pengajuan SPP TU yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - h) Salinan SPD-Anggaran;
 - i) Rincian Rencana Pengguna Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana yang diminta TU sesuai MAK;
 - j) Lembar Persetujuan dari BUD/Kuasa BUD; dan
 - k) Laporan Aset *bulanan*Masing-masing rangkap 2 (dua)
4. Persyaratan Pengajuan Nihil (GU,TU):
 - a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP Nihil;
 - d) Ringkasan SPP Nihil;
 - e) Rincian SPP Nihil; dan
 - f) Pengesahan SPJ TU.Masing-masing rangkap 2 (dua)

5. Persyaratan Pengajuan SPM Belanja Gaji dan Tunjangan (Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji terusan:
 - a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP LS Gaji;
 - d) Ringkasan SPP LS Gaji;
 - e) Rincian SPP LS Gaji;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS Gaji yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) SSP Elektronik (e-billing) Pajak Asli PPh rangkap 5;
 - i) Daftar Gaji;
 - j) SK CPNS;
 - k) SK PNS;
 - l) SK Kenaikan Gaji Berkala;
 - m) SK Kenaikan Pangkat;
 - n) SK Jabatan;
 - o) Surat pernyataan pelatihan;
 - p) Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - q) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - r) Foto copi Akte Nikah;
 - s) Daftar Keluarga;
 - t) Foto copi Akte Kelahiran;
 - u) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - v) Surat keterangan masih kuliah/masih sekolah;
 - w) Surat pindah;
 - x) Surat kematian; danMasing Masing Rangkap 2
6. Persyaratan Pengajuan SPM Gaji dan Tunjangan DPRD
 - a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP LS Gaji;
 - d) Ringkasan SPP LS Gaji;
 - e) Rincian SPP LS Gaji;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS Gaji yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) SSP Elektronik (e-billing) Pajak Asli PPh rangkap 5;
 - i) Daftar Penerimaan Uang Representasi, Paket, Tunjangan Jabatan, Komisi dan lain lain Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Sikka;
 - j) SK Penetapan Pimpinan tentang susunan keanggotaan Badan Musawarah;
 - k) SK Susunan keanggotaan Badan pembentukan peraturan Daerah;
 - l) SK pembentukan susunan keanggotaan komisi-komisi;
 - m) SK pembentukan susunan keanggotaan badan anggaran;
 - n) SK pembentukan susunan keanggotaan badan kehormatan; dan
 - o) SK pembentukan susunan keanggotaan Panitia Khusus.Masing masing rangkap 2

7. Persyaratan Pengajuan SPM Honor Non PNS
 - a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Daftar Hadir;
 - i) Daftar pembayaran; dan
 - j) SK Bupati /PA (Pengajuan Awal).
8. Persyaratan Pengajuan SPM Tunjangan Perumahan dan tunjangan Transportasi
 - a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran; dan
 - h) Daftar Penerimaan Tunjangan.
9. Persyaratan Pengajuan SPM Tunjangan Komunikasi Intensif, Dana Operasional Pimpinan, dan Tunjangan reses
 - a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran; dan
 - h) Daftar Penerimaan Tunjangan.
10. Persyaratan Pengajuan SPM Tunjangan Profesi/TP Guru dan TPP/PNS
 - a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) SSP Elektronik (e-billing) Pajak Asli PPh Rangkap 5;
 - i) Daftar pembayaran; dan
 - j) Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang.
11. Persyaratan Pengajuan SPM LS Barang & Jasa Lainnya s/d 10 Juta.
 - a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;

- c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi;
 - i) Resume Kontrak/SPK;
 - j) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - k) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan Surat pesanan;
 - l) Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
 - m) SSP Elektronik (e-billing) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
 - n) Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya; dan
 - o) Foto Copy NPWP.
12. Persyaratan Pengajuan SPM LS Barang & Jasa Lainnya LS diatas 10 Juta s/d 50 juta
- a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Berita Acara Pembayaran;
 - i) Kwitansi;
 - j) Resume Kontrak/SPK;
 - k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan;
 - m) Surat pesanan Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
 - n) SSP Elektronik (e-billing) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
 - o) Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya; dan
 - p) Foto Copy NPWP.
13. Persyaratan Pengajuan SPM LS Barang & Jasa/Modal LS Datas 50 Juta s/d 200
- a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Berita Acara Pembayaran;
 - i) Kwitansi;

- j) Resume Kontrak/SPK;
 - k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan;
 - m) Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
 - n) SSP Elektronik (e-billing) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
 - o) Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya; dan
 - p) Foto Copy NPWP.
14. Persyaratan Pengajuan SPM LS Barang & Jasa/Modal Diatas 200 Juta
- a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Berita Acara Pembayaran;
 - i) Kwitansi;
 - j) Resume Kontrak/SPK;
 - k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan
 - m) Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
 - n) SSP Elektronik (e-billing) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
 - o) Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya; dan
 - p) Foto Copy NPWP.
15. Persyaratan Pengajuan SPM LS Barang & Jasa/Lainnya secara *E-Purchasing*
- a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Berita Acara Pembayaran;
 - i) Kwitansi;
 - j) Resume Kontrak/SPK;
 - k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan;
 - m) Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
 - n) SSP Elektronik (e-billing) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
 - o) Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya; dan
 - p) Foto Copy NPWP.

16. Persyaratan Pengajuan SPM LS Jasa Konsultansi sampai dengan 50 Juta.

- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
- b) SPM;
- c) Surat Pengantar SPP;
- d) Ringkasan SPP;
- e) Rincian SPP;
- f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
- g) Salinan SPD-Anggaran;
- h) Berita Acara Pembayaran;
- i) Kwitansi;
- j) Resume Kontrak/SPK;
- k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
- l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan
- m) Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
- n) SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
- o) Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya; dan
- p) Foto Copy NPWP.

Catatan :

- 1. Apabila jasa konsultansi terkait dengan kegiatan konstruksi dikenakan PPh Pasal 4 ayat (2).
- 2. Apabila jasa konsultansi lainnya dikenakan pajak PPh Pasal 23.

17. Persyaratan Pengajuan SPM LS Jasa Konsultansi diatas 50 juta.

- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
- b) SPM;
- c) Surat Pengantar SPP;
- d) Ringkasan SPP;
- e) Rincian SPP;
- f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
- g) Salinan SPD-Anggaran;
- h) Berita Acara Pembayaran;
- i) Kwitansi;
- j) Resume Kontrak/SPK;
- k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
- l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan;
- m) Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
- n) SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
- o) Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya; dan
- p) Foto Copy NPWP.

Catatan :

- 1. Apabila jasa konsultansi terkait dengan kegiatan fisik dikenakan pajak Pasal 4 ayat 2.
- 2. Apabila jasa konsultansi lainnya dikenakan pajak PPh Pasal 23.

18. Persyaratan Pengajuan SPM Jasa Konsultansi Diatas 50 Juta untuk uang muka.
- a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Berita Acara Pembayaran;
 - i) Kwitansi;
 - j) Resume Kontrak/SPK;
 - k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
 - m) SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
 - n) Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya; dan
 - o) Foto Copy NPWP.
- Catatan :
- a. Apabila jasa konsultansi terkait dengan kegiatan fisik dikenakan pajak Pasal 4 ayat 2
 - b. Apabila jasa konsultansi lainnya dikenakan pajak PPh Pasal 23
19. Persyaratan Pengajuan SPM Jasa Konsultansi Diatas 50 Juta dengan Termin/Tahap
- a) Lembar Kontrol (Cek List);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Berita Acara Pembayaran;
 - i) Kwitansi;
 - j) Resume Kontrak/SPK;
 - k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
 - m) SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
 - n) Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya; dan
 - o) Foto Copy NPWP.
- Catatan :
- 1. Apabila jasa konsultansi terkait dengan kegiatan fisik dikenakan pajak Pasal 4 ayat 2.
 - 2. Apabila jasa konsultansi lainnya dikenakan pajak PPh Pasal 23.

20. Persyaratan Pengajuan SPM Jasa Konsultansi Diatas 50 Juta 100%.
- Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - SPM;
 - Surat Pengantar SPP;
 - Ringkasan SPP;
 - Rincian SPP;
 - Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - Salinan SPD-Anggaran;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Kwitansi;
 - Resume Kontrak/SPK;
 - Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
 - SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
 - Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya; dan
 - Foto Copy NPWP.
- Catatan :
- Apabila jasa konsultansi terkait dengan kegiatan fisik dikenakan pajak Pasal 4 ayat 2.
 - Apabila jasa konsultansi lainnya dikenakan pajak PPh Pasal 23.
21. Persyaratan Pengajuan SPM LS Jasa Konsultansi Pengawasan sampai dengan 50 Juta (Kontruksi).
- Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - SPM;
 - Surat Pengantar SPP;
 - Ringkasan SPP;
 - Rincian SPP;
 - Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - Salinan SPD-Anggaran;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Kwitansi;
 - Resume Kontrak/SPK;
 - Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
 - SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh Psl 4 ayat (2) Rangkap 5;
 - Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya; dan
 - Foto Copy NPWP.
22. Persyaratan Pengajuan SPM LS Jasa Konsultansi Pengawasan diatas 50 juta (Kontruksi).
- Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - SPM;
 - Surat Pengantar SPP;
 - Ringkasan SPP;

- e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Berita Acara Pembayaran;
 - i) Kwitansi;
 - j) Resume Kontrak/SPK;
 - k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
 - m) SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh Ps1 4 ayat (2) Rangkap 5;
 - n) Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya; dan
 - o) Foto Copy NPWP.
23. Persyaratan Pengajuan SPM Jasa Konsultansi Pengawasan Diatas 50 Juta dengan Termin/Tahap.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Berita Acara Pembayaran;
 - i) Kwitansi;
 - j) Resume Kontrak/SPK;
 - k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
 - m) SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli Pasal 4 ayat 2;
 - n) Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya; dan
 - o) Foto Copy NPWP.
24. Persyaratan Pengajuan SPM Jasa Konsultansi Pengawasan Diatas 50 Juta 100%.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Berita Acara Pembayaran;
 - i) Kwitansi;
 - j) Resume Kontrak/SPK;
 - k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;

- l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
- m) SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
- n) Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya; dan
- o) Foto Copy NPWP.

Catatan :

Apabila jasa konsultansi terkait dengan kegiatan fisik dikenakan pajak Pasal 4 ayat 2.

25. Persyaratan Pengajuan SPM LS Pekerjaan Konstruksi sampai dengan 200 Juta untuk Uang Muka.

- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
- b) SPM;
- c) Surat Pengantar SPP;
- d) Ringkasan SPP;
- e) Rincian SPP;
- f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
- g) Salinan SPD-Anggaran;
- h) Berita Acara Pembayaran;
- i) Kwitansi;
- j) Resume Kontrak/SPK;
- k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
- l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
- m) SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
- n) Foto Copy Buku rekening bank; dan
- o) Foto Copy NPWP.

26. Persyaratan Pengajuan SPM LS Barang Jasa/Modal Konstruksi Diatas 200 Juta Uang Muka.

- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
- b) SPM;
- c) Surat Pengantar SPP;
- d) Ringkasan SPP;
- e) Rincian SPP;
- f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
- g) Salinan SPD-Anggaran;
- h) Berita Acara Pembayaran;
- i) Kwitansi;
- j) Resume Kontrak/SPK;
- k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
- l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
- m) SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
- n) Foto Copy Buku rekening bank; dan
- o) Foto Copy NPWP.

27. Persyaratan Pengajuan SPM LS Belanja Modal Kontruksi Tahap/Termyn I, II, III Sampai dengan 200 Juta (Pekerjaan Konstruksi).
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Berita Acara Pembayaran;
 - i) Kwitansi;
 - j) Resume Kontrak/SPK;
 - k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
 - m) SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
 - n) Foto Copy Buku rekening bank; dan
 - o) Foto Copy NPWP
28. Persyaratan Pengajuan SPM LS Belanja Modal Kontruksi Tahap/Termyn terakhir Sampai dengan 200 Juta (Pekerjaan Konstruksi).
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Berita Acara Pembayaran;
 - i) Kwitansi;
 - j) Resume Kontrak/SPK;
 - k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan Bukti Setoran Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan Lainnya;
 - m) Surat pengenaan denda dari PPK (bila ada);
 - n) Bukti Setoran Denda Keterlambatan;
 - o) Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
 - p) SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
 - q) Foto Copy Buku rekening bank; dan
 - r) Foto Copy NPWP.
29. Persyaratan Pengajuan Pencairan LS Barang & Jasa Lainnya LS Termyn I, II, III Diatas 200 Jt (Pekerjaan Konstruksi).
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;

- c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Berita Acara Pembayaran;
 - i) Kwitansi;
 - j) Resume Kontrak/SPK;
 - k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan Bukti Setoran Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan Lainnya;
 - m) Surat pengenaan denda dari PPK (bila ada);
 - n) Bukti Setoran Denda Keterlambatan;
 - o) Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP);
 - p) SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5;
 - q) Foto Copy Buku rekening bank; dan
 - r) Foto Copy NPWP.
30. Persyaratan Pengajuan SPM LS Barang & Jasa Lainnya LS s/d 50 Juta. Termyn I, II, III SWAKELOLA.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Berita Acara Pembayaran;
 - i) Kwitansi;
 - j) Resume Kontrak/SPK;
 - k) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - l) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan Kwitansi bermaterai;
 - m) SSP Elektronik (*e-billyng*) Pajak Asli PPh maupun PPN (Pasal 4 ayat 2) Rangkap 5;
 - n) Foto Copy Rekening; dan
 - o) Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak.
31. Persyaratan Pengajuan Pencairan LS Barang & Jasa Lainnya LS Diatas 50 Juta Termyn I, II, III SWAKELOLA.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) SSP Elektronik (*e-billyng*) Pajak Asli PPh maupun PPN (Pasal 4 ayat 2) Rangkap 5;

- i) Foto Copy Rekening;
 - j) Berita Acara Pembayaran;
 - k) Kwitansi;
 - l) Resume Kontrak/SPK;
 - m) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK; dan
 - n) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan
Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak.
32. Persyaratan Pengajuan Pencairan LS Barang & Jasa Lainnya LS s/d 200 Juta Termyn I, II, III SWAKELOLA.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) SSP Elektronik (*e-billyng*) Pajak Asli PPh maupun PPN (Pasal 4 ayat 2) Rangkap 5;
 - j) Foto Copy Rekening Bank;
 - k) Foto Copy NPWP;
 - l) Berita Acara Pembayaran;
 - m) Resume Kontrak/SPK;
 - n) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK; dan
 - o) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan
Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak.
33. Persyaratan Pengajuan Pencairan LS Barang & Jasa Lainnya LS Diatas 200 Juta Termyn I, II, III SWAKELOLA.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) SSP Elektronik (*e-billyng*) Pajak Asli PPh maupun PPN (Pasal 4 ayat 2) Rangkap 5;
 - j) Foto Copy Rekening Bank;
 - k) Foto Copy NPWP;
 - l) Berita Acara Pembayaran;
 - m) Resume Kontrak/SPK;
 - n) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK; dan
 - o) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan
Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak.
34. Persyaratan Pengajuan Pencairan LS Barang & Jasa Lainnya LS Perencanaan/Pengawasan SWAKELOLA.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);

- b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Faktur Elektronik;
 - i) SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh;
 - j) Berita Acara Pembayaran;
 - k) Kwitansi;
 - l) Resume Kontrak/SPK;
 - m) Berita Acara hasil verifikasi dari PPK;
 - n) Surat Keterangan pemeriksaan dari Bagian Pembangunan SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5; dan
 - o) Surat pernyataan tanggungjawab mutlak.
35. Persyaratan Pengajuan Pencairan LS Bantuan/Hibah.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) Foto Copy Rekening Bank;
 - j) Surat permohonan Pengajuan Pencairan Dana;
 - k) Nota Dinas;
 - l) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - m) Pakta integritas;
 - n) Foto Copy KTP; dan
 - o) SK pengurus lembaga penerima hibah.
36. Persyaratan Pengajuan SPM LS Bantuan ADD.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) Surat permohonan Pengajuan Pencairan Dana;
 - j) Rekening Bendahara ADD; dan
 - k) SK Bupati tentang Penerima Bantuan ADD.
37. Persyaratan Pengajuan SPM LS/BANTUAN KEUANGAN/DANA DESA.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;

- c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) Surat permohonan Pengajuan Pencairan Dana;
 - j) Rekening Desa; dan
 - k) SK Bupati tentang Penerima Dana Desa.
38. Persyaratan Pengajuan SPM LS Upah Pungut PBB/Insentif PBB.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) Surat permohonan Pengajuan Pencairan Dana;
 - j) SK Bupati tentang besaran insentif;
 - k) Daftar Pembayaran Upah Pungut;
 - l) Daftar perhitungan;
 - m) Faktur elektronik Asli Nomor Pengusaha Kena Pajak (Kalau punya NPKP); dan
 - n) SSP Elektronik (*e-billing*) Pajak Asli PPh maupun PPN Rangkap 5.
39. Persyaratan Pengajuan SPM LS-BEBAN KERJA
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) Surat permohonan Pengajuan Pencairan Dana;
 - j) SK Bupati tentang beban kerja;
 - k) SSP Pajak lembar 1 s/d 5; dan
 - l) Daftar Rekapitulasi Penerimaan Penghasilan Beban Kerja.
40. Persyaratan Pengajuan SPM LS Diklat /Pelatihan/Bimtek.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;

- g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) Surat permohonan Pengajuan Pencairan Dana;
 - j) Surat Perjanjian Kerjasama;
 - k) Jadwal Diklat/ Materi Diklat; dan
 - l) Akta Kepengurusan Lembaga.
41. Persyaratan Pengajuan Pencairan LS Barang & Jasa Lainnya LS Sewa Tanah/Bangunan.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) Surat permohonan Pengajuan Pencairan Dana;
 - j) Surat Perjanjian Kerjasama;
 - k) Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya;
 - l) Surat Keterangan Pengajuan Pencairan Dana;
 - m) Surat Perjanjian Sewa; dan
 - n) SK Kepengurusan Lembaga/Instansi.
42. Persyaratan Pengajuan Pencairan LS Barang & Jasa Lainnya LS- Sertifikat TANAH.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) Surat permohonan Pengajuan Pencairan Dana;
 - j) Surat Perjanjian Kerjasama;
 - k) Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya;
 - l) Surat Keterangan Pengajuan Pencairan Dana;
 - m) Permohonan Pembayaran/Nota Tagihan; dan
 - n) Daftar Rekap Pensertifikatan Tanah.
43. Persyaratan Pengajuan SPM LS Pembebasan Tanah.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;

- g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) Surat permohonan Pengajuan Pencairan Dana;
 - j) Foto Copy Buku Tabungan yang ada rekeningnya (apabila dibayar kepada pemilik tanah);
 - k) Permohonan Pembayaran;
 - l) Surat Pernyataan Melepaskan Hak atas Tanah; dan
 - m) Dokumen Pembebasan Tanah dan Lampirannya.
44. Persyaratan Pengajuan Pencairan LS Barang & Jasa Lainnya LS–Ops. Bupati dan Wakil Bupati.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) Surat permohonan Pengajuan Pencairan Dana;
 - j) SK Operasional Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - k) SK Pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati.
45. Persyaratan Pengajuan SPM LS Belanja Bantuan Sosial.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) SK Bupati penerima bantuan/Persetujuan pemberian Bantuan Sosial;
46. Lampiran untuk belanja Bagi Hasil kepada Pemerintahan Desa.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) Salinan Peraturan Bupati tentang penetapan besaran Bagi Hasil kepada Pemerintahan Desa;
 - j) Rekomendasi dari Badan Pendapatan Daerah;
 - k) Nomor rekening Desa;
 - l) Usulan dari Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Desa;

- m) Pertanggungjawaban belanja periode sebelumnya; dan
 - n) Pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kepala Desa.
47. Lampiran untuk belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan LS yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) Proposal dari Partai politik untuk Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
 - j) Keputusan Bupati tentang besaran bantuan kepada Partai Politik;
 - k) Nomor Rekening Partai Politik untuk Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
 - l) Laporan Pertanggungjawaban belanja periode sebelumnya; dan
 - m) Pernyataan tanggung jawab mutlak dari Ketua Dewan Pimpinan Cabang Partai.
48. Lampiran untuk Belanja Tidak Terduga.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Kwitansi bermaterai;
 - i) Rincian rencana penggunaan Anggaran;
 - j) Surat keterangan/ Pernyataan tanggap darurat/keadaan darurat yang ditandatangani oleh Bupati;
 - k) Persetujuan Bupati atas penggunaan dana Belanja Tidak Terduga; dan
 - l) Pernyataan tanggung jawab mutlak.
49. Lampiran belanja Pengeluaran Pembiayaan.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Peraturan Bupati tentang Penyertaan Modal/ Penambahan Modal disetor;
 - i) Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan BUMD;

- j) Rencana Anggaran Biaya dari BUMD;
 - k) Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - l) Surat Permohonan pencairan dari Perangkat Daerah yang membidangi; dan
 - m) Kwitansi yang ditandatangani oleh pimpinan BUMD.
50. Dana Cadangan.
- a) Lembar Kontrol (*Cek List*);
 - b) SPM;
 - c) Surat Pengantar SPP;
 - d) Ringkasan SPP;
 - e) Rincian SPP;
 - f) Pernyataan Pengajuan yang ditandatangani Pengguna Anggaran/KPA;
 - g) Salinan SPD-Anggaran;
 - h) Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan; dan
 - i) Kwitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).

2. MEKANISME PENGUJIAN SP PDAN PENERBITAN SPM

A. MEKANISME PENGUJIAN SPP

1. Proses penerbitan SPM dimulai dengan pemeriksaan dan pengujian atas SPP beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilakukan oleh PPK-SKPD.
2. Khusus untuk Unit SKPD, pemeriksaan dan pengujian atas SPP beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dilakukan oleh KPA.
3. Tujuan pengujian yang dilakukan oleh PPK-SKPD terhadap SPP, adalah sebagai berikut:
 - a) agar pengeluaran anggaran sesuai dengan tujuan/ketepatan pembebanan, anggaran yang tersedia dan indikator keluaran yang tertuang dalam DPA;
 - b) agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana kerja/kegiatan yang terurai dalam DPA;
 - c) agar pengeluaran anggaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan yang ditentukan; dan
 - d) agar pengeluaran anggaran sesuai dengan pihak yang berhak menerima, kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau kepada pihak lainnya.
 - e) Sasaran pengujian oleh PPK-SKPD adalah SPP berikut dokumen pendukung yang dilampirkan/dipersyaratkan dalam setiap SPP, meliputi:
 1. kelengkapan dokumen SPP;
 2. kesesuaian penandatanganan SPP;
 3. kebenaran pengisian format SPP;
 4. kesesuaian kode pembebanan pembayaran disesuaikan dengan DPA berkenaan;

5. ketersediaan penyediaan dana disesuaikan dengan SPD berkenaan;
 6. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan belanja pegawai;
 7. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 8. kebenaran pihak yang menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/Surat Keputusan;
 9. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 10. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada daerah oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada daerah; dan
 11. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- f) Dalam melakukan pemeriksaan dan pengujian SPM beserta kelengkapannya, PPK-SKPD juga harus meneliti lembar penelitian Kelengkapan Dokumen SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- g) Lembar penelitian Kelengkapan Dokumen SPP sebagaimana dimaksud dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

B. PENERBITAN SPM

1. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPK-SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
2. Penerbitan SPM oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada point (1) dilakukan melalui Sistem Aplikasi Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah (SIMDA).
3. SPM dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
4. Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TU/GU/Nihil/LS diatur sebagai berikut:
 - a) untuk SPP-UP/TU diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - b) untuk SPP-GU/GU Nihil/TU Nihil diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja; dan
 - c) untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.

5. Dalam hal PA/KPA melalui PPK-SKPD menolak/mengembalikan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PA/KPA melalui PPK-SKPD harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembelian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
6. Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PA/KPA melalui PPK-SKPD.
7. Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
8. PA/KPA menyampaikan SPM-UP/TU/GU/Nihil/LS dalam rangkap 2 (empat) beserta Aplikasi Data Komputer (ADK) SPM kepada BUD.
9. SPM yang disampaikan kepada BUD tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
10. Berita acara dan Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP yang telah diisi dan di uji kelengkapan dan kebenarannya oleh PPK-SKPD.
11. Asli Surat Pernyataan Pengajuan UP/GU/TU yang disesuaikan dengan peruntukannya.
12. Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

3. MEKANISME PENERBITAN SP2D

A. Pengujian SPM Oleh BUD

1. SPM yang diajukan kepada BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
2. Dalam pencairan anggaran belanja daerah, BUD melakukan penelitian dan pengujian atas SPM yang disampaikan oleh PA/KPA.
3. Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada point (1), meliputi:
 - a) meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM;
 - b) meneliti kebenaran SPM;
 - c) meneliti cara penulisan dan kebenaran penulisan yang tercantum dalam SPM;
 - d) meneliti kebenaran penulisan nama SKPD/unit SKPD;
 - e) meneliti kebenaran penulisan nama penerima, bank penerima dan nomor rekening bank penerima yang berhak menerima pembayaran;
 - f) kebenaran penulisan jumlah uang, baik dalam angka maupun huruf;
 - g) kebenaran penulisan NPWP;
 - h) kebenaran penulisan uraian untuk keperluan;
 - i) ketepatan pembebanan belanja, disesuaikan dengan kegiatan dan mata anggaran kegiatan/rincian objek belanja yang dibebankan pada DPA berkenaan;
 - j) kebenaran penulisan potongan pajak yang dikenakan;
 - k) menguji kebenaran perhitungan angka yang tercantum dalam SPM;

- l) menguji ketersediaan dana pembebanan belanja per rincian objek belanja yang tercantum dalam SPM dengan penyediaan dana yang tercantum dalam SPD berkenaan;
- m) menguji kesesuaian anggaran pembebanan belanja per rincian objek belanja yang tercantum dalam SPM dengan anggaran yang tercantum pada DPA berkenaan;
- n) menguji persyaratan pencairan dana; dan
- o) menguji kebenaran perhitungan pajak dan kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai Surat Setoran Elektronik Pajak yang dilampirkan.

B. Penerbitan SP2D

1. BUD menerbitkan SP2D dalam hal penelitian dan pengujian sebagaimana telah memenuhi syarat.
 - a. pembebanan pengeluaran anggaran/belanja per rincian objek belanja tidak melebihi pagu anggaran sebagaimana yang tercantum dalam DPA;
 - b. ketepatan pembebanan pengeluaran anggaran / belanja sesuai dengan kegiatan dan rincian objek belanja sebagaimana yang tercantum dalam DPA; dan
 - c. pembebanan pengeluaran anggaran/belanja per rincian objek belanja tidak melebihi penyediaan dana sebagaimana yang tercantum dalam SPD.
2. Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D.
 - a. SP2D diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPM diterima, kecuali untuk SPM pembayaran gaji; dan
 - b. apabila ditolak, SPM dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima.
3. SP2D diterbitkan menggunakan Sistem Aplikasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) yang datanya berasal dari ADK SPM yang disampaikan oleh PA/KPA.
4. SP2D yang diterbitkan oleh BUD terdiri atas empat rangkap, dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. lembar asli disampaikan kepada bank operasional;
 - b. salinan kedua sebagai arsip diserahkan pada fihak ketiga;
 - c. berkas ketiga disampaikan kepada bank operasional untuk kemudian divalidasi oleh bank dan disampaikan kembali PPKD;
 - d. berkas keempat diberikan kepada PA/KPA sebagai arsip;
 - e. berkas kelima diberikan kepada Bidang Akuntansi sebagai arsip; dan
 - f. berkas keenam diberikan kepada pengelola sub bidnag belanja langsung/tidak langsung sebagai arsip.
5. SP2D yang disampaikan ke bank operasional disertai dengan daftar penguji sebagai pengantar SP2D yang ditandatangani oleh Kuasa BUD.

6. Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Daerah pada Bank Operasional kepada pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D.
 7. Bank Operasional menyampaikan pemberitahuan kepada BUD dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana kepada pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D.
 8. Bank Operasional menyampaikan pemberitahuan kepada BUD dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana kepada pihak penerima yang ditunjuk pada SP2D yang memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer.
 9. Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada point (8), Kuasa BUD memberitahukan kepada PA/KPA kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya.
 10. PA/KPA melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana sebagaimana yang tercantum pada SPM dan dan selanjutnya menyampaikan perbaikan atau ralat SPM.
 11. Atas dasar perbaikan atau ralat SPM sebagaimana dimaksud pada point (10), Kuasa BUD menerbitkan kembali SP2D dengan nomor dan tanggal yang sama serta menyampaikan ralat SP2D yang telah diperbaiki ke bank operasional, disertai pula dengan perbaikan daftar penguji berdasarkan ralat SP2D yang telah diperbaiki.
 12. Proses perbaikan ralat SPM dan SP2D dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja.
4. KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPM DAN SP2D
- a. Koreksi/ralat SPP, SPM dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
 1. perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
 2. sisa pagu anggaran pada DPA menjadi minus; dan
 3. perubahan pembebanan rincian anggaran belanja.
 - b. Koreksi/ralat SPP, SPM dan SP2D hanya dapat dilakukan untuk:
 1. memperbaiki uraian pengeluaran;
 2. pencantuman nomor SPM, nomor SP2D, tanggal SPM, tanggal SP2D, Tahun Anggaran, Nomor Rekening Bank Operasional, mata anggaran pajak, dan nilai potongan; dan
 3. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank penerima pembayaran yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer.
 - c. Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d. Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PA/KPA dengan disertai SPM beserta dokumen pendukung dan ADK yang telah diperbaiki kepada Kuasa BUD.

- e. Atas dasar permintaan koreksi SP2D sebagaimana dimaksud pada point (d), Kuasa BUD menerbitkan kembali SP2D dengan nomor dan tanggal yang sama serta menyampaikan ralat SP2D yang telah diperbaiki ke bank operasional, disertai pula dengan perbaikan daftar penguji berdasarkan ralat SP2D yang telah diperbaiki.
 - f. Proses perbaikan ralat SPM dan SP2D dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja.
 - g. Dalam hal SP2D telah diposting oleh bidang akuntansi, permintaan koreksi SP2D secara tertulis disampaikan oleh PA/KPA, akan diteruskan oleh Kuasa BUD kepada PPKD selaku BUD.
 - h. Setelah mendapat persetujuan dari PPKD selaku BUD untuk melakukan koreksi/ralat SP2D sebagaimana dimaksud pada point (g), Kuasa BUD menerbitkan kembali SP2D dengan nomor dan tanggal yang sama serta menyampaikan ralat SP2D yang telah diperbaiki ke bank operasional, disertai pula dengan perbaikan daftar penguji berdasarkan ralat SP2D yang telah diperbaiki.
 - i. Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sepanjang SP2D belum diterbitkan.
 - j. Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PA/KPA secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
 - k. Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet Kas Daerah, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan PPKD selaku BUD.
 - l. Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Daerah.
5. LAIN-LAIN KETENTUAN DALAM HAL PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
1. LEMBUR
 - a. Pegawai Negeri Sipil dapat diperintahkan untuk melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak;
 - b. Kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan kerja lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur;
 - c. Kerja lembur yang dilaksanakan pada hari kerja, pembayaran Uang Lembur paling banyak diberikan 3 (tiga) jam kerja lembur sehari.
 - d. Jika kerja lembur dilaksanakan pada hari libur kerja, maka pembayaran Uang Lembur paling banyak diberikan 6 (enam) jam kerja lembur;
 - e. Tarif Uang Lembur pada hari libur kerja sebesar 200 % dari besarnya uang lembur;
 - f. Uang makan lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari;

- g. Pembayaran uang Lembur didasarkan pada daftar hadir lembur Pegawai Negeri Sipil dan dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus;
 - h. Kelengkapan pembayaran uang lembur, terdiri dari:
 - Surat Perintah Kerja Lembur yang ditandatangani PA/KPA/PPK;
 - Daftar Hadir lembur.
 - Daftar Pembayaran perhitungan Uang Lembur;
 - Laporan Hasil Pelaksanaan lembur; dan
 - i. Uang lembur merupakan kompensasi bagi pegawai negeri yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
2. PERJALANAN DINAS
- Untuk Perjalanan Dinas Bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap mengikuti ketentuan peraturan Bupati akan diatur tersendiri melalui Peraturan Bupati terkait Pedoman perjalanan dinas.
3. BELANJA MAKAN DAN MINUM
- Atas pelaksanaan belanja makanan dan minuman yang dibiayai dari APBD, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengguna Anggaran harus tetap mempertimbangkan kecukupan pagu anggaran dan hanya dilakukan untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat penting;
 - b. Untuk menumbuhkan dunia usaha tata boga di Kabupaten Sikka, diupayakan dalam menyediakan makanan dan minuman untuk keperluan dinas mengutamakan menu makanan dan minuman khas Maumere;
 - c. Untuk meningkatkan PAD Kabupaten Sikka, dalam membelanjakan makanan dan minuman untuk keperluan dinas, mengutamakan pembelian makanan dan minuman yang ada di wilayah Kabupaten Sikka; dan
 - d. Belanja makanan dan minuman pada kegiatan SKPD dikenakan Pajak Restoran sebesar 10% dari nilai yang dibelanjakan, oleh Bendahara Pengeluaran di setor ke Bank NTT Cabang Maumere menggunakan SSPD dan dilaporkan ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sikka dengan blangko SPTPD.
4. PENGELOLAAN DANA TRANSFER.
- Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan dana tranfer (DAK, DBHCHT, Bantuan Propinsi dan Dana tranfer lainnya), maka demi proses pengajuan pencairan harus dilampiri :
- a. Surat keterangan yang menyatakan bahwa dana yang dicairkan tersebut bersumber dari DAK, DBHCHT, Bantuan Propinsi dan Dana tranfer lainnya; dan
 - b. Rekapitulasi penyerapan anggaran setiap penyerapan sesuai blangko sebagaimana terlampir dalam pedoman ini, sehingga akan diketahui sampai sejauh mana realisasi penyerapan anggarannya.

5. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK PIHAK III.

Dalam rangka tertib administrasi pengendalian dan pengawasan pajak pihak III (PPh dan PPN) yang dipungut bendahara umum daerah (BUD), maka setiap bulannya diwajibkan melaporkan Data Transaksi Harian (DTH) atas pajak yang dipungut ke kantor pajak Pratama.

6. KONSOLIDASI DATA SIMDA KEUANGAN.

- a. Untuk penginputan pendapatan, maka SKPD yang melakukan penginputan ke dalam SIMDA adalah SKPD yang dalam DPA-nya terdapat anggaran pendapatan pajak/retribusi daerah. Sehingga apabila terdapat SKPD yang tidak terdapat anggaran pendapatannya dalam DPA tetapi melakukan pemungutan pajak/retribusi daerah, maka tidak perlu menginputkannya ke dalam SIMDA dan hanya mencatat secara manual (Extra Comptable) berapa pajak/retribusi yang telah dipungut dan telah disetor. Kemudian informasi tersebut harap dilaporkan kepada SKPD yang terdapat anggaran pendapatan pajak/retribusi daerah tersebut;
- b. Export import data pada server Simda
Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib:
 - a) Mengeksport data pendapatan (BTU dan STS setiap minggunya) ke server simda;
 - b) Mengeksport data elektronik SPM ke server simda keuangan;
 - c) Mengeksport data elektronik kontrak ke server simda keuangan;
 - d) Mengeksport data elektronik setoran pajak;
 - e) Mengeksport data elektronik mutasi Kas Bank;
 - f) Mengeksport data elektronik setoran Sisa UYHD; dan
 - g) Mengeksport data elektronik setoran Pengembalian Belanja (CP).
- c. Report SPP A1 tidak muncul, keluar perintah "Data Bendahara Pengeluaran Tidak Ada". Isi Nama bendahara pengeluaran, dengan cara :
 - 1) Ø Klik Data Entry, SKPD, Anggaran, Renstra SKPD;
 - 2) Ø Pilih Unit Organisasi;
 - 3) Ø Klik Data Umum, Jabatan, Ambil Kode Jabatan;
 - 4) Ø Isi Nama Bendahara, NIP, Jabatan dalam pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 5) Ø Simpan.
- d. Report Surat Keterangan Pengajuan SPP TU tidak muncul. Solusi dan Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :
 - 1) Perhatikan rincian SPP TU; dan
 - 2) Nomor SPP tidak boleh ada spasi didepannya.
- e. Untuk SPJ yang lebih satu kali dalam satu bulan:
 - 1) Dalam laporan SPJ pada kolom s.d SPJ Lalu, hal ini menggambarkan nilai pengajuan SPJ sebelumnya; dan
 - 2) Untuk laporan SPJ Pengeluaran Fungsional, dicetak tetap setiap akhir bulan.

7. PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

- a. Pengadaan barang/jasa pemerintah diumumkan secara luas melalui website Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE. Proses pengadaan barang/jasa dapat dimulai segera setelah dana kegiatan sudah tersedia dalam APBD. Sedangkan penandatanganan SPK/kontrak dilakukan setelah DPA-SKPD disahkan.
- b. Penandatanganan Kontrak/SPK
 - 1) Kontrak harus ditandatangani selambat lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterbitkannya Keputusan penunjukan penyedia barang/jasa sebagai pelaksana pekerjaan dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi dari nilai kontrak kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Khusus untuk jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
 - 2) Pihak penyedia barang/jasa adalah direktur/pimpinan perusahaan, dan dapat dikuasakan kepada orang yang namanya tercantum dalam akta pendirian perusahaan atau perubahannya (akta notaris).
 - 3) Surat perintah kerja/kontrak yang disertai lampiran, pada setiap lampirannya harus diparaf oleh pejabat/penyedia barang/jasa yang bertanda tangan dalam surat perintah kerja/kontrak. Lampiran tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perintah kerja/kontrak.
 - 4) Surat perintah kerja/kontrak dibuat rangkap 2 (dua) asli dan masing-masing bermaterai cukup yang dipergunakan pihak pertama dan pihak kedua, sedang tindakannya dibuat rangkap 4 (empat) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
 - 5) Khusus pada kegiatan yang dilaksanakan di wilayah kecamatan, baik fisik maupun non fisik, SPK/kontrak yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan dilaporkan secara lengkap dengan spesifikasinya kepada camat setempat, dan pada saat pekerjaan telah selesai dilaksanakan harus diketahui oleh camat.
- c. Uang Muka
 - 1) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/ atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 - 2) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPK menyetujui Rencana Penggunaan Uang Muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa;

- c. untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa Konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Untuk Kontrak Tahun Jamak, Uang Muka dapat diberikan :
 - 1) 20% (dua puluh perseratus) dari kontrak tahun pertama; atau
 - 2) 15% (lima belas perseratus) dari nilai kontrak.
- e. Uang Muka yang telah diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan PPK.
- f. Nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- d. Pembayaran Prestasi Kerja
 - a) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 - a) pembayaran bulanan;
 - b) pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c) pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
 - b) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia barang/jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka dan denda apabila ada, serta pajak.
 - c) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
 - d) Pembayaran untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, sesuai ketentuan yang terdapat dalam kontrak.
 - e) PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk jaminan pemeliharaan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- e. Masa Pemeliharaan
 - 1. Penyedia barang/jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama pekerjaan masih berlangsung sehingga kondisinya tetap terpelihara hingga penyerahan pertama pekerjaan.
 - 2. Jangka waktu masa pemeliharaan setelah penyerahan pertama pekerjaan ditetapkan sebagai berikut:
 - a) untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan;
 - b) untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.
 - 3. Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada PPK setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) untuk

- pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
4. Besaran nilai Jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
 5. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah 14 (empatbelas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai
- f. Penyedia Pekerjaan Konstruksi memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak. Masa pemeliharaan setelah penyerahan pertama pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran berkenaan. Setelah masa pemeliharaan berakhir, pengguna barang/jasa atau kuasa pengguna barang/jasa mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang/jasa, dan dapat memperoleh pembayaran retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan yang diterbitkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak pada akhir tahun anggaran.
- g. Pemberian Kesempatan
Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan kontrak secara sepihak dengan terlebih dahulu memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaannya sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, meskipun melampaui tahun anggaran berkenaan dan selanjutnya apabila pekerjaan terselesaikan maka penyedia barang/jasa hanya dikenakan denda keterlambatan tapi tidak terkena sanksi Black List.

10. PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AKHIR DAN AWAL TAHUN ANGGARAN

A. PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

- a. Pelaksanaan anggaran pada akhir tahun anggaran akan diatur dalam Surat Edaran Bupati.
- b. Surat Edaran Bupati tersebut mengatur batas akhir penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM):
 1. SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU);
 2. SPM Ganti Uang (SPM-GU);
 3. SPM Belanja Langsung (SPM-LS) yang terdiri dari belanja barang dan jasa serta belanja modal diatur sebagai berikut:
 - a. Batas akhir penyampaian SPM Belanja Langsung (SPM-LS);
 - b. Batas akhir penyampaian SPM Belanja Langsung (SPM-LS) yang dasar perhitungannya bersumber dari penerimaan;
 - c. Batas akhir penyampaian SPM Gaji Induk bulan Januari tahun yang akan datang;
 - d. Batas akhir penyampaian SPM gaji susulan/kekurangan gaji untuk tahun berkenaan;
- c. Surat Edaran Bupati tersebut mengatur penerimaan anggaran:

- 1) Batas akhir penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya ke rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Sikka akhir bulan Desember. Penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya agar mencantumkan Kode Rekening Rincian Obyek Penerimaan pada Surat Tanda Setoran; dan
- 2) Batas akhir pengembalian Sisa Uang Persediaan (UP) dan/atau TU (Tambahan Uang Persediaan) tahun anggaran berkenaan akhir bulan Desember.
- d. Inspektorat melaksanakan cash opname dan stock opname pada akhir bulan Desember;
- e. Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan Laporan Pertanggungjawaban Administratif serta Fungsional disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember; dan
- f. Pemindahbukuan Saldo Rekening Bendahara Perangkat Daerah ke rekening Kas BUD per tanggal 31 Desember.

B. PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AWAL TAHUN ANGGARAN

- a. Pelaksanaan anggaran pada awal tahun pelaksanaannya akandiaturnya dalam Surat Edaran Bupati.
- b. Surat Edaran Bupati meliputi batas penyampaian Laporan Perangkat Daerah kepada Bupati melalui PPKD yang terdiri dari:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Neraca;
 - 3) Laporan Operasional;
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - 6) Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
 - 7) Laporan Fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran; dan
 - 8) Laporan Pengadaan Barang.

C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan, terdiri dari :

- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
- 2) Laporan Operasional;
- 3) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- 4) Neraca;
- 5) Laporan Arus Kas;
- 6) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

D. Inspektorat Kabupaten Sikka melaksanakan review LKPD paling lambat pada akhir bulan Februari.

E. Laporan keuangan sebagaimana tersebut di atas setelah direview oleh Inspektorat selanjutnya disampaikan oleh Bupati kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) untuk dilakukan pemeriksaan.

BAB IV

ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. GAMBARAN UMUM

Dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah.

1. Barang milik daerah meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang meliputi:
 - 1) barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - 2) barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - 3) barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - 4) barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
2. Pengelolaan Barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas-asas sebagai berikut:
 - a. asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah- masalah di bidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, pengelola barang dan bupati sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing;
 - b. asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - c. asas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
 - d. asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
 - e. asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
 - f. asas kepastian nilai, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan Neraca Pemerintah.

B. PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

1. Tugas dan Fungsi Pengelola Barang Milik Daerah Dalam rangka penyeragaman pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku perlu adanya pengelola barang milik daerah terdiri dari:
 - a. Bupati sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah berwenang menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah, menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan, menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah, mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD, menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai

- batas kewenangannya, dan menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan.
- b. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah, meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah, meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah, mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD, melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
 - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah bertanggung jawab membantu pengelola barang milik daerah dalam mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dengan Keputusan Bupati.
 - d. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya, mengajukan permohonan penetapan status penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah, melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya, menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya, mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya, mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan, menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui BPKAD, melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya, selaku Penyelenggara Pembantu Kuasa Barang berwenang dan bertanggungjawab atas pengelolaan barang milik daerah di lingkungan unit/satuan Kerjanya, menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
 - e. Kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggungjawab:
 1. Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) bagi UPTD yang dipimpinnya kepada kepala SKPD yang bersangkutan;
 2. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

3. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 4. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 5. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.
- f. Tugas Penyimpan Barang :
1. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 2. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 3. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 4. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 5. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
 6. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.
- g. Tugas Pengurus Barang :
1. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 2. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 3. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Sementara (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
 4. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi; dan
 5. Melakukan rekonsiliasi dan koordinasi antara pengurus barang dan atau penyimpan barang dengan bendahara pengeluaran SKPD terkait dengan harga perolehan dan kapitalisasi aset.
- h. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dibentuk dengan Keputusan Kepala SKPD selaku PA.
- i. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/ pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- j. Panitia Penghapusan Barang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- k. Panitia/Tim Penilai harga tanah dan barang dibentuk dengan keputusan Bupati.
- l. Panitia Penaksir Besaran Kompensasi atas Pemanfaatan Aset dibentuk dengan Keputusan Bupati.

2. Ketentuan Pengelola Barang Milik Daerah

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dapat menugaskan dan melimpahkan kewenangannya kepada Pejabat Struktural lainnya sebagai Atasan Langsung Penyimpan/Pengurus Barang dengan tujuan optimalisasi kinerja pengelolaan barang milik daerah di lingkungan SKPD;
- b. SKPD menunjuk 1 (satu) orang Pengurus barang dan Penyimpan Barang yang dibentuk melalui Keputusan Bupati. Dalam menjalankan tugasnya pengurus barang dan penyimpan barang pada Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas PU Bina Marga dan Pengairan, Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang, Sekretariat Daerah, serta RSUD dr. TC. Hilers Maumere dapat menunjuk pembantu pengurus barang dan penyimpan barang sesuai kebutuhan dengan keputusan kepala SKPD selaku pengguna barang;
- c. penunjukan Penyimpan Barang dan Pengurus Barang harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 1. PNS dengan pangkat/golongan serendah-rendahnya golongan II dan setinggi-tingginya golongan III;
 2. Penunjukan hendaknya benar-benar dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak sering terjadi penggantian, kecuali meninggal dunia atau mutasi; dan
 3. Diutamakan bisa mengoperasikan Komputer.
- d. pengelolaan barang di RSUD, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 1. untuk pengelolaan barang pada RSUD dimana terdapat barang-barang medis yang memerlukan pengamanan khusus dapat ditunjuk Penyimpan Barang Medis yang bertugas dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan barang medis yang berada di Gudang Khusus Medis RSUD;
 2. Pengurus Barang Medis bertanggungjawab kepada Kepala SKPD mengenai pencatatan, pelaporan, pengamanan serta Kerugian atas barang-barang yang diurusnya dari kehilangan, pencurian, rusak atau sebab-sebab lain;
 3. tata cara penerimaan, pengeluaran, pencatatan/pembukuan penyusunan dokumen dan pembuatan laporan pengelolaan barang medis berlaku ketentuan sebagaimana Penyimpan Barang Non Medis; dan
 4. mengingat barang medis memerlukan penanganan dan pengetahuan khusus maka Penyimpan Barang Medis yang ditetapkan harus berlatar belakang pendidikan yang sesuai;
- e. bilamana terjadi perubahan atas pengurus dan penyimpan barang dikarenakan mutasi/pensiun/meninggal atau sebab-sebab lain yang mendesak, maka Kepala SKPD selaku Pengguna Barang segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati; dan
- f. pengurus barang dan penyimpan barang perlu adanya pembinaan yang dilaksanakan dan difasilitasi oleh SKPD yang ditunjuk sesuai tugas dan kewenangannya.

C. RUANG LINGKUP DAN SIKLUS BARANG MILIK DAERAH. Pengelolaan barang milik negara/daerah merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi :

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penerimaan, penyimpanan, penyaluran
4. Penggunaan;
5. Penatausahaan;
6. Pemanfaatan;
7. Pengamanan dan pemeliharaan;
8. Penilaian;
9. Penghapusan;
10. Pemindahtanganan;
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
12. Pembiayaan; dan
13. Tuntutan ganti rugi.

D. STANDARISASI SATUAN HARGA

Dalam rangka standarisasi harga satuan pelaksanaan kegiatan, supaya mengikuti ketentuan standar harga, volume dan lain-lain yang telah disusun dan ditetapkan oleh Bupati setiap tahunnya. Standar Barang dan Harga Satuan Barang untuk pengadaan barang/jasa ditetapkan secara berkala. Standar Barang dan Harga Satuan Barang merupakan patokan tertinggi dan dapat dinegosiasi berdasarkan harga yang dikalkulasikan menurut keahlian (Engineering Estimate) sehingga menguntungkan bagi daerah. Standar Barang dan Harga Satuan Barang merupakan :

1. pedoman untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)/Rencana Tahunan Barang Milik Daerah (RTBMD) maupun Pemeliharaan/Perawatan yang dituangkan dalam RKPBMMD/RTPBMD;
2. salah satu elemen dalam menetapkan HPS (Harga Perkiraan Sendiri). Bagi barang-barang yang diperlukan oleh unit/satuan Kerja harus berdasarkan Standar Barang dan Harga Satuan Barang yang telah ditetapkan oleh Bupati.

E. PERENCANAAN KEBUTUHAN

Dalam rangka perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah berpedoman pada standart barang, standard kebutuhan dan standart harga. Standard barang dan standart kebutuhan ditetapkan oleh pengelola barang setelah koordinasi dengan Instansi atau dinas teknis terkait. Dalam rangka perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah dilakukan koordinasi secara terpadu dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kepala SKPD sebagai pengguna barang diwajibkan merencanakan dan menyusun segala kebutuhan untuk belanja barang dan belanja pemeliharaan dalam daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).

2. Daftar tersebut di atas disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dilakukan pengolahan bersama dengan Tim Anggaran yang lain untuk selanjutnya diteliti, menilai rencana yang dikemukakan dan menentukan jumlah yang dapat ditampung dalam RAPBD yang didasarkan pada pertimbangan tingkat kepentingan dan skala prioritas serta pembiayaan yang tersedia.
3. Berdasarkan APBD yang ditetapkan, Pengguna Barang wajib menyusun kembali kebutuhan barangnya dalam suatu Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKPBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKBMD). Daftar tersebut tercermin di dalam Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran (DPA) yang tertuang di dalam APBD. DKBMD dan DKPBMD dimaksud harus disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta tembusannya disampaikan pada Inspektorat Kabupaten Sikka.
4. Berdasarkan DKBMD dan DKPBMD dari semua SKPD tersebut setelah diteliti oleh Panitia yang dikoordinir oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ditetapkan sebagai DKBMD dan DKPBMD Kabupaten Sikka dengan Keputusan Bupati.
5. Penyusunan RKBMD/RKPBMD dan RTBMD/RTPBMD disesuaikan dengan jadwal penyusunan RKA dan DPA

F. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN BARANG

- a. Dalam rangka pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran barang dibawah pengelolaan SKPD, Kepala SKPD dapat menunjuk Atasan Langsung Penyimpan Barang, Penyimpan Barang dan Pembantu Penyimpan Barang dan mengusulkan kepada Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan.
- b. Tugas dan tanggungjawab Atasan Langsung Penyimpan Barang, Penyimpan Barang sebagai berikut;
 1. Atasan Langsung Penyimpan Barang:
 - a) memberikan persetujuan atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang serta berkewajiban untuk mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas Penyimpan Barang;
 - b) secara berkala sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas Penyimpan Barang dengan cara mengadakan pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang; dan
 - c) ikut bertanggungjawab atas kerugian akibat kelalaian Penyimpan Barang.
 2. Penyimpan Barang:
 - a) menyelenggarakan tata usaha penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang milik daerah dalam pengurusannya secara tertib dan teratur;
 - b) mengerjakan Buku Penerimaan Barang, Buku Pengeluaran Barang, Buku Persediaan Barang, serta buku-buku lainnya sesuai dengan ketentuan;
 - c) menyusun dokumen/bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara tertib dan teratur;
 - d) membuat laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang baik secara periodik (tiap 3 bulan) maupun insidental serta menyusun perhitungan/pertanggungjawaban mengenai

- pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Bupati melalui Atasan Langsungnya;
- e) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Atasan Langsungnya mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, dicuri, rusak atau sebab-sebab lain.
3. Dokumen yang menjadi dasar pelaksanaan Penerimaan Barang
- a) surat perintah penerimaan barang dari Atasan Langsung Penyimpan Barang selaku pejabat yang diberi kuasa oleh Kepala Satuan/Unit Kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai Penyelenggara Pembantu Kuasa Barang;
 - b) dokumen kontrak serta Berita Acara Pemeriksaan Barang bagi barang-barang hasil pengadaan;
 - c) berita acara serah terima pengelolaan bagi barang-barang bantuan dari Unit/Satuan kerja lain lingkup Pemerintah Kabupaten beserta data/dokumen yang diperlukan;
 - d) Berita Acara Serah Terima Hibah bagi barang-barang bantuan dari Lembaga/Instansi/Perorangan di luar Pemerintah Kabupaten beserta data/dokumen yang diperlukan;
 - e) Berita Acara Penerimaan Barang dinyatakan sah apabila telah ditanda tangani oleh Penyimpan Barang serta Pihak Penyedia barang;
 - f) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang dengan jelas menyatakan macam/jenis, jumlah, harga dan spesifikasi barang;
 - g) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pengadaan barang pada UPT, mekanisme penerimaan barang dari hasil pengadaan barang dengan nilai mulai Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) diatur sebagai berikut:
 1. penerimaan barang dilakukan oleh Penyimpan Barang pada UPT yang bersangkutan dan hasil penerimaan dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Barang;
 2. untuk pengadaan barang dengan nilai diatas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) penerimaan barang dilaksanakan setelah diadakan pemeriksaan oleh 1 (satu) orang Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang telah ditunjuk oleh Kepala SKPD induknya dari salah satu Pejabat Struktural pada UPT tersebut dan hasil pemeriksaannya telah dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 3. pejabat yang berwenang memberikan perintah penerimaan dan pengeluaran barang pada UPT adalah Kepala UPT yang bersangkutan dalam hal ini bertindak selaku Atasan Langsung Penyimpan Barang pada UPT;
 4. Penyimpan Barang wajib menjaga dan memelihara kondisi fisik barang yang ada dalam tanggungjawabnya agar selalu dalam keadaan siap untuk dipergunakan, untuk itu sistim pengelolaan barang di gudang dianjurkan dengan menggunakan metoda Pertama Masuk Pertama Keluar (First In First Out);

5. Untuk pemantauan nilai dan kondisi persediaan barang yang ada dalam tanggungjawab Penyimpan Barang, maka Penyimpan Barang berkewajiban menyusun Laporan Persediaan Barang setiap triwulan selanjutnya disampaikan ke BPKAD;
6. Nilai persediaan barang pakai habis yang ada dalam tanggung jawab Penyimpan Barang dicatat dari nilai perolehan belanja barang termasuk PPN, selanjutnya untuk memantau total nilai persediaan persediaan barang pakai habis menggunakan metoda rata-rata (average). Sedangkan untuk persediaan barang nilainya dicatat sesuai dengan harga perolehan yang tercantum dalam dokumen kontrak termasuk PPN;
7. Semua hasil penerimaan barang wajib dicatat di dalam Buku Penerimaan Barang;
8. Penyaluran/Pengeluaran Barang dilaksanakan dengan mekanisme dan prosedur sebagai berikut:
 - a) penerbitan Surat Perintah Pengeluaran Barang dari Atasan Langsung Penyimpan Barang selaku pejabat yang diberi kuasa oleh Kepala Unit/Satuan Kerja selaku Penyelenggara Pembantu Kuasa Barang;
 - b) penerbitan Surat Bukti Pengeluaran Delivery Order/DO;
 - c) khusus untuk barang-barang yang dikeluarkan untuk SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten harus dibuatkan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan dan harus diketahui serta dicatat oleh Pengurus Barang Unit/UPT Penerima (pengelola). Sedangkan untuk barang yang dikeluarkan untuk dihibahkan kepada Instansi/Badan Usaha/Perorangan diluar lingkup Pemerintah Kabupaten dibuatkan Berita Acara Serah Terima Hibah;
 - d) tembusan/lembar ke 2 Dokumen Pengeluaran barang baik berupa maupun Berita Acara Serah Terima Pengelolaan disampaikan kepada Pengurus Barang SKPD/SatuanKerja Penerima (pengelola), dengan tujuan pendaftaran/pencatatan barang sebagai barang milik daerah dapat dilakukan secara tepat waktu sesuai dengan metode pengakuan akuntansi, sehingga diperoleh data barang yang up to date dan akurat;
 - e) semua barang yang dikeluarkan harus dicatat oleh Penyimpan Barang dalam Buku Pengeluaran Barang;
 - f) mengelola (menerima, menyimpan, dan menyerahkan) barang yang bersumber dari kegiatan Belanja Langsung disalurkan penggunaanya ke semua SKPD yang bersangkutan;
 - g) mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang, dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari:
 - 1) buku barang dan pakai habis;
 - 2) buku hasil pengadaan;
 - 3) kartu barang; dan
 - 4) kartu persediaan barang.

- h) menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran atau penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan pencariannya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungannya dengan pengawasan barang;
- i) membuat laporan baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Pengguna Anggaran;
- j) membuat pertanggungjawaban atas barang yang dikelolanya secara periodik tiap 6 (enam) bulan sekali kepada Bupati dengan sepengetahuan Pengguna Anggaran dan dikirim paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah akhir triwulan;
- k) bertanggung jawab atas seluruh barang yang dikelolanya mengenai penyimpanan, pemeliharannya, serta wajib mengganti apabila terjadi kerugian, kehilangan, atau kerusakan barang tersebut yang disebabkan karena kelalaiannya;
- l) melakukan perhitungan barang (*stock opname*) sekali dalam 6 (enam) bulan dengan menyebut secara jelas jenis, jumlah, dan keterangan lain yang diperlukan dalam Berita Acara perhitungan barang yang ditandatanganinya bersama Pengguna Anggaran.
- h) Dokumen yang menjadi dasar pelaksanaan Penerimaan Barang Surat Perintah Penerimaan Barang dari Atasan Langsung Penyimpan Barang selaku pejabat yang diberi kuasa oleh Kepala SKPD yang dalam hal ini bertindak sebagai Penyelenggara Pembantu Kuasa Barang.

G. PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

1. Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Penetapan status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang melaporkan barang yang diterima/dikelolanya kepada pengelola barang disertai usul penggunaannya;
 - b. Pengelola Barang meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya;
 - c. barang milik daerah dapat ditetapkan status penggunaannya oleh SKPD, untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tupoksi SKPD yang bersangkutan;
 - d. Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan atau bangunan yang tidak digunakan kepada Bupati apabila tidak diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tupoksi Pengguna Barang; dan
 - e. tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan tanah dan atau bangunan tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut:
 1. ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tupoksi Instansi pemerintah lainnya;

2. dimanfaatkan dalam rangka optimalisasi barang milik daerah; dan
 3. dipindahtanggankan.
3. Bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa:
- a. sewa
 1. penyewaan atas barang milik daerah dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan oleh Bupati;
 2. penyewaan atas barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan oleh pengelola barang;
 3. barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang menguntungkan daerah;
 4. jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama selama 5 tahun dan dapat diperpanjang;
 5. penetapan formula besaran tarip sewa dilakukan dengan Keputusan Bupati;
 6. penyewaan dilaksanakan berdasarkan perjanjian sewa menyewa yang sekurang-kurangnya memuat: a) pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian; b) jenis luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu; c) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan; d) persyaratan lain yang dianggap perlu; dan
 7. hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah.
 - b. pinjam pakai
 1. pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah;
 2. jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang;
 3. pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama waktu peminjaman; dan
 - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.
 4. kerjasama pemanfaatan
 1. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka;
 - a) mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; dan
 - b) meningkatkan pendapatan daerah;
 2. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan bentuk;
 - a) kerjasama barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;

- b) kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan
 - c) kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- 3. kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati;
- 4. kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang;
- 5. kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan /perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah yang dimaksud;
 - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang lima peserta/peminat, kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas umum daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama;
 - d. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
 - e. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan harus mendapat persetujuan pengelola barang;
 - f. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjamin atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan; dan
 - g. jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama tiga puluh tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- 6. semua biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan tidak dapat dibebankan pada APBD.
- c. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna
 - 1. bangun guna serah dan bangun serah guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggara pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati; dan

- b. tidak tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- 2. tanah yang status penggunaannya ada pada pengguna barang dan telah dapat direncanakan untuk penyelenggara tugas pokok dan fungsi pengguna barang yang bersangkutan dapat dilakukan bangun guna serah dan bangun serah guna setelah terlebih dahulu diserahkan kepada bupati dan dilaksanakan oleh pengelola barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- 3. penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagai hasil dari pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna dilaksanakan oleh bupati dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD terkait.
- 4. jangka waktu bangun guna serah dan bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- 5. penetapan mitra bangun guna serah dan bangun serah guna dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya lima peserta/peminat.
- 6. mitra bangun guna serah dan mitra bangun serah guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut;
 - a. membayar kontribusi ke rekening kas umum daerah setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan obyek bangun guna serah dan bangun serah guna; dan
 - c. memelihara obyek bangun guna serah dan bangun serah guna.
- 7. dalam jangka waktu pengoperasian, sebagai barang milik daerah hasil bangun guna serah dan bangun serah guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
- 8. bangun guna serah dan bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. obyek bangun guna serah dan bangun serah guna;
 - c. jangka waktu bangun guna serah dan bangun serah guna;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- 9. izin mendirikan bangunan hasil bangun guna serah dan bangun serah guna harus di atas namakan Pemerintah Daerah.

10. semua biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna tidak dapat dibebankan pada APBD.
11. mitra bangun guna serah barang milik daerah harus menyerahkan obyek bangun guna serah kepada bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah.

H. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

1. Pengamanan

- a. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, pengamanan hukum;
- b. barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama pemerintah daerah;
- c. barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah;
- d. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah;
- e. bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman, penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh pengelola barang;
- f. Pemeliharaan;
- g. Kuasa Pengguna Anggaran wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada pengguna barang secara berkala; dan
- h. Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah.

I. PENILAIAN

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standart Akuntansi Pemerintahan (SAP).

J. PENGHAPUSAN

1. Penghapusan barang milik daerah dari daftar barang Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
2. Penghapusan dilakukan dengan penerbitan surat keputusan penghapusan dari Bupati atas usul pengelola barang untuk barang milik daerah.
3. Pelaksanaan atas penghapusan barang milik daerah dilaporkan kepada pengelola barang.

4. Penghapusan barang milik daerah dari daftar barang milik daerah dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
5. Penghapusan barang dilakukan dengan keputusan pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
6. Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud:
 - a) tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindah tangankan; atau
 - b) alasan lain sesuai ketentuan perundang – undangan.
7. Pemusnahan dilakukan Pengguna Barang dengan surat keputusan dari pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati untuk barang milik daerah.
8. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada pengelola barang.
9. Pengguna Barang berkewajiban melaporkan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebihan dan tidak efisien lagi selanjutnya diproses untuk dihapuskan. Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor, kode barang, harga beli dan lain-lain yang diperlukan.
10. Penghapusan barang milik Daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang lainnya selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
11. Pelaksanaan penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukannya semula serta bersifat mendesak dan membahayakan bagi penggunaanya, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
12. Usulan penghapusan barang milik daerah dari dinas/badan/lembaga Teknis merupakan dasar proses penghapusan. Usulan dimaksud harus mencantumkan nilai buku atas barang yang diusulkan dihapus dan ditandatangani oleh Kepala SKPD.
13. Khusus usulan penghapusan kendaraan dinas juga dilampirkan KIB B (Kartu Inventaris Barang Peralatan dan Mesin), sebagai bahan pertimbangan persetujuan penghapusan dalam kaitannya kebutuhan kendaraan bermotor bagi dinas yang mengusulkan.
14. Untuk barang yang bersifat teknis, usulan penghapusan harus dilampiri rekomendasi pemeriksaan dari Instansi Teknis yaitu:
 - e. untuk Kendaraan Bermotor pemeriksaan teknisnya oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - f. untuk peralatan besar pemeriksaan teknisnya oleh Dinas PU dan tata Ruang sesuai dengan jenisnya; dan
 - g. untuk bangunan gedung pemeriksaan teknisnya oleh Dinas PU dan Tata Ruang Kabupaten Sikka.

K. PEMINDAHTANGANAN

1. Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan barang milik daerah adalah:
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - c. hibah; dan
 - d. penyertaan modal pemerintah daerah.
- e. Pemindahtanganan barang milik daerah dimaksud untuk:
 - a. tanah dan atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,-(Lima Milyar Rupiah), dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- c. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau tata ruang kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi PNS;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
 - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- d. Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD diajukan oleh Bupati. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan dilakukan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- e. Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan yang bernilai sampai Rp5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah) dilakukan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

L. PENJUALAN

1. Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle;
 - b. secara ekonomis menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu yang bersifat khusus.
- e. Penjualan barang milik daerah yang berupa tanah dan atau bangunan maupun selain tanah dan atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- f. Penjualan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang mengajukan usul penjualan kepada pengelola barang;
 - b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul penjualan barang oleh pengguna barang sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Pengelola Barang mengeluarkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh Pengguna Barang dalam batas kewenangannya. Untuk penjualan yang memerlukan persetujuan bupati atau DPRD, pengelola barang mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud; dan

- d. penerbitan persetujuan pelaksanaan oleh pengelola barang untuk penjualan setelah mendapat persetujuan Bupati atau DPRD, hasil penjualan barang milik daerah wajib disetor seluruhnya ke rekening Kas Daerah sebagai penerimaan daerah.

M. TUKAR MENUKAR

1. Tukar menukar barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam anggaran pendapatan belanja daerah.
2. Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak pemerintah, BUMD, dan atau badan hukum milik pemerintah lainnya dan swasta.
3. Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa tanah dan atau bangunan, berupa selain tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola barang sebagai barang milik daerah
4. Tukar menukar dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati atau dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.
5. Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengelola Barang mengajukan usul tukar menukar tanah dan atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan, dan kelengkapan data;
 - b. Bupati meneliti dan mengkaji alasan pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan atau bangunan yang akan dipertukarkan;
 - d. tukar menukar tanah dan atau bangunan dilaksanakan melalui proses persetujuan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Pengelola Barang, melaksanakan tukar menukar dengan berpedoman pada persetujuan Bupati; dan
 - f. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

N. HIBAH

1. Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Syarat-syarat hibah sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tupoksi dan penyelenggaraan daerah;
2. Hibah barang milik daerah dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati untuk barang milik daerah;

- b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran; dan
 - c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 3. Hibah dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati, dan dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah antara Bupati dan Penerima Hibah.
 4. Hibah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.
 5. Hibah barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada pengelola barang disertai alasan/pertimbangan, dan kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern SKPD;
 - b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji syarat, selanjutnya pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujuinya sesuai batas kewenangannya;
 - c. Pengguna Barang dalam melaksanakan hibah dengan persetujuan pengelola barang; dan
 - d. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- O. PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH
1. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja badan usaha milik daerah (BUMD) atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah.
 2. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. barang milik daerah yang diawal pengadaannya sesuai dengan dokumen penganggaran bagi BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah dalam rangka penugasan pemerintah daerah;
 - b. barang milik daerah lebih optimal dikelola oleh badan usaha milik daerah (BUMD) atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
 3. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dapat berupa :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada bupati untuk barang milik daerah;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran;
 - c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 4. Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah dilakukan oleh Bupati Sikka.
 5. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
 6. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

7. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah atas tanah dan bangunan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengelola Barang mengajukan usul penyertaan modal pemerintah atas tanah dan/atau bangunan kepada bupati disertai dengan alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
 - b. Bupati meneliti dan mengkaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, bupati dapat mempertimbangkan untuk menetapkan dan/atau menyetujui tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah;
 - d. proses persetujuan penyertaan modal pemerintah dilaksanakan dengan berpedoman dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah dengan berpedoman pada persetujuan Bupati;
 - f. Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan Instansi terkait;
 - g. Pengelola Barang menyampaikan rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD untuk ditetapkan;
 - h. Pengguna Barang melakukan serah terima barang kepada Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya milik daerah yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.
8. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah selain tanah dan bangunan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada pengelola barang disertai alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern Instansi Pengguna Barang;
 - b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan sesuai Peraturan yang berlaku;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
 - d. Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan Instansi terkait;
 - e. Pengelola Barang menyampaikan rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD untuk ditetapkan;
 - f. Pengguna Barang melakukan serah terima barang kepada Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya milik daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.

P. PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

1. Pembukuan

- a. Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam daftar barang milik daerah/DBMD menurut penggolongan barang dan kodifikasi barang;

- b. penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah ditetapkan sesuai Kepmendagri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang milik daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - c. Pengelola Barang harus menyimpan dokumen kepemilikan tanah dan/atau barang yang berada dalam pengelolaannya.
2. Inventarisasi
- a. Pengguna Barang milik daerah melakukan inventarisasi barang milik daerah sekurang- kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun;
 - b. dikecualikan terhadap barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, pengelola barang melakukan inventarisasi setiap tahun;
 - c. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada pengelola barang milik daerah selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi;
 - d. barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ada sebelumnya berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya;
 - e. inventarisasi dan penyelesaian dokumen kepemilikan diatur lebih lanjut oleh pengelola barang berkoordinasi dengan Badan Pertanahan Nasional dan Instansi teknis terkait;
 - f. semua biaya inventarisasi dan penyelesaian kepemilikan dibebankan pada APBD Inventarisasi terhadap seluruh barang milik daerah harus dilakukan secara tertib dan berkelanjutan oleh satuan kerja pengelola;
 - g. barang milik daerah yang dikelola oleh satuan kerja harus dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan dinas.
 - h. SKPD berkewajiban melaksanakan pengamanan terhadap barang milik daerah yang dikelolanya antara lain dengan melakukan tindakan:
 - 1) pengamanan fisik: penjagaan, pemagaran, pemasangan plang, pemberian label dsb.
 - 2) pengamanan administrasi (yuridis) : bukti-bukti kepemilikan berupa sertifikat: BPKAD, BPKB : Bagian Umum dan Perlengkapan serta alat bukti lain yang sah dan selanjutnya diserahkan BPKAD.
 - i. pengamanan data dan administrasi pencatatan, pelaporan;
 - j. dalam rangka pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dibawah pengelolaan SKPD, Kepala SKPD dapat menunjuk Pengurus Barang dalam tugasnya bertanggungjawab kepada kepala SKPD, Pengurus Barang untuk penetapannya diusulkan kepada Bupati;
 - k. tugas dan tanggungjawab Atasan Langsung Pengurus Barang dan Pengurus Barang sebagai berikut:
 - 1) Atasan Langsung Pengurus Barang
 - a. mengkoordinir dan mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan pencatatan, pelaporan, pengamanan barang serta berkewajiban untuk mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas Pengurus Barang.
 - b. memberikan masukan kepada Kepala SKPD untuk pengambilan kebijakan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah yang dikelolanya serta merekomendasikan langkah-langkah yang diperlukan.

- 2) Pengurus Barang
 - a. melaksanakan kegiatan pencatatan, pelaporan, pengamanan barang yang berada di SKPD dan bertanggungjawab kepada Penyelenggara Pembantu Kuasa Barang (Kepala SKPD) atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. melaksanakan pemantauan kondisi fisik barang ;
 - c. memberikan masukan mengenai kebutuhan barang kepada Kepala SKPD berkaitan dengan beban tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
 - d. melaksanakan upaya pengamanan terhadap barang-barang milik daerah dalam pengelolaan satuan kerjanya dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - e. bertanggung jawab atas penerapan Sistem Komputerisasi Inventarisasi Barang milik daerah dalam program Simbada Kabupaten Sikka di lingkungan satuan kerjanya.
1. mekanisme pencatatan barang
 - 1) Pengurus Barang memasukkan/mencatat barang yang diterimanya dalam Daftar Kekayaan Pemerintah Kabupaten yang dikelola oleh unit yang bersangkutan dengan berdasarkan:
 - a. Surat perintah kerja,
 - b. Surat perintah penerimaan barang,
 - c. berita acara serah terima barang dari PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) kepada Pengguna Anggaran (PA)/KPA pada SKPD dilingkungan pemerintah kabupaten;
 - d. berita acara serah terima barang hibah dari pihak lain diluar pemerintah kabupaten
 - e. dokumen lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 2) dalam waktu paling lama 1 (satu) minggu setelah Pengurus Barang menerima barang dimaksud harus diberi label Nomor kode barang dan kode lokasi sebagai identitas barang dimaksud;
 - 3) melaksanakan pemasangan plang tanah, plat nomor bangunan;
 - 4) dalam rangka tertib inventarisasi, pencatatan barang yang berasal dari SKPD lain di lingkup Pemerintah Kabupaten perolehannya dicatat sebagai bantuan, sedangkan barang yang berasal dari Instansi/badan usaha/perorangan diluar Pemerintah Kabupaten perolehannya dicatat sebagai Hibah.
 - 5) dalam penunjukan Pengurus Barang diupayakan dari staf Perlengkapan/Umum/Bagian Tata Usaha SKPD yang bersangkutan.
 - 6) laporan mutasi barang dilaksanakan tiap semester (6 bulan sekali) yaitu semester I (1 Januari s.d. 30 Juni) dan semester II (1 Juli s.d.31 Desember) Tahun Anggaran berkenaan dan dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 7) pensertifikatan tanah asset Pemerintah Kabupaten Sikka. Untuk memberikan kepastian hukum terhadap status tanah-tanah Pemerintah Kabupaten Sikka yang belum bersertifikat, maka pengguna barang (kepala SKPD) mengusulkan pensertifikatan tanah yang dikuasainya kepada Bupati melalui BPKAD dengan dilampiri dokumen-dokumen pendukung yang sah.

m. Pelaporan

- 1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang kuasa pengguna barang semesteran (LBKPS) dan laporan barang kuasa pengguna tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada pengguna barang;
- 2) Pengguna Barang harus menyusun laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada Bupati melalui pengelola;
- 3) Pembantu Pengelola Barang menghimpun LBPS dan LBPT untuk dijadikan bahan penyusunan laporan barang milik daerah (LBMD).
- 4) Laporan barang milik daerah (LBMD) digunakan sebagai bahan menyusun neraca pemerintah daerah.

Q. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Pembinaan

- a. Menteri Keuangan menetapkan kebijakan umum pengelolaan barang milik daerah;
- b. Menteri Dalam Negeri menetapkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

2. Pengawasan dan Pengendalian

- a. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- b. Pengelola Barang berwenang untuk melaksanakan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. sebagai tindak lanjut pengelola barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- d. hasil audit disampaikan kepada pengelola barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

R. GANTI RUGI DAN SANKSI

Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/ pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERPAJAKAN BAGI BENDAHARAWAN

A. PAJAK PENGHASILAN ATAS JASA KONSTRUKSI PPH PASAL 4 AYAT 2

1. Pengertian.

- a. Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan layanan jasa konsultasi pengawasan konstruksi;
- b. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrik, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.
- c. Perencanaan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional di bidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain.
- d. Pelaksanaan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional di bidang pelaksanaan jasa konstruksi yang mampu menyelenggarakan kegiatannya untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan menjadi bentuk bangunan atau bentuk fisik lain, termasuk di dalamnya pekerjaan konstruksi terintegrasi yaitu penggabungan fungsi layanan dalam model penggabungan perencanaan, pengadaan, dan pembangunan (*engineering, procurement and construction*) serta model penggabungan perencanaan dan pembangunan (*design and build*).
- e. Pengawasan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yang profesional di bidang pengawasan jasa konstruksi, yang mampu melaksanakan pekerjaan pengawasan sejak awal pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai selesai dan diserahkan;
- f. Pengguna Jasa adalah orang pribadi atau badan termasuk bentuk usaha tetap yang memerlukan layanan jasa konstruksi;
- g. Penyedia jasa adalah orang perseorangan atau badan termasuk bentuk usaha tetap, yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konstruksi baik sebagai perencana konstruksi, pelaksana konstruksi, dan pengawas konstruksi maupun sub-subnya;
- h. Nilai Kontrak Jasa Konstruksi adalah nilai yang tercantum dalam suatu kontrak jasa konstruksi secara keseluruhan;

2. Subjek dan Objek Pajak.

Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang menerima penghasilan dari usaha di bidang jasa konstruksi.

3. Tarif.

Wajib Pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang menerima penghasilan dari jasa konstruksi dikenakan Pajak Penghasilan sebagai berikut:

1. Memiliki Klasifikasi Usaha

Bentuk Pekerjaan	Klasifikasi Usaha	Tarif	Sifat
Pelaksanaan Konstruksi	Kecil	2% (*)	Final
	Menengah dan Besar	3% (*)	Final
Perencanaan dan Pengawasan	Kecil, Menengah dan Besar	4% (*)	Final

2. Tidak Memiliki Klasifikasi Usaha

Bentuk Pekerjaan		Tarif	Sifat
Pelaksanaan Konstruksi	Kecil	4% (*)	Final
Perencanaan dan Pengawasan	Menengah dan Besar	6% (*)	Final

(*) dari jumlah/penerimaan pembayaran tidak termasuk PPN

4. Tata Cara Pemotongan

1. Bila pengguna jasa adalah badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, bentuk usaha tetap atau Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak, dipotong oleh pengguna jasa pada saat pembayaran uang muka dan termin.
2. Bila pengguna jasa adalah selain huruf a, disetor sendiri oleh penerima penghasilan pada saat pembayaran uang muka dan termin.

5. Tata Cara Pembayaran dan Pelaporan

1. Dalam hal Pajak Penghasilan yang terutang melalui pemotongan, maka Pembayaran atau penyetoran pajak disetor ke bank persepsi atau kantor pos, paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir;
2. Dalam hal Pajak Penghasilan terutang harus disetor sendiri oleh yang penyedia jasa, maka wajib menyetor ke bank persepsi atau kantor pos, paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa masa pajak berakhir;
3. Wajib Pajak wajib menyampaikan laporan pemotongan dan atau penyetoran pajaknya melalui Surat Pemberitahuan Masa ke Kantor Pelayanan Pajak atau KP2KP, paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir.

Dalam hal jatuh tempo penyetoran atau batas akhir pelaporan pajak bertepatan dengan hari libur termasuk hari sabtu atau hari libur nasional, penyetoran atau pelaporan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

B. PAJAK PENGHASILAN PASAL 23

1. Pengertian

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.

a. Pemotong dan Penerima Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 23

1. Pemotong PPh Pasal 23:

- badan pemerintah;
- Subjek Pajak badan dalam negeri;
- penyelenggaraan kegiatan;
- bentuk usaha tetap (BUT);
- perwakilan perusahaan luar negeri lainnya;
- Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri tertentu, yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.

2. Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 23:

- WP dalam negeri;
- BUT.

2. Tarif dan Objek PPh Pasal 23

a. 15% dari jumlah bruto atas:

1. dividen kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga, dan royalti;
2. hadiah dan penghargaan selain yang telah dipotong PPh pasal 21;
3. 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan;
4. 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan;
5. 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya, yaitu:
 - a. Jasa penilai;
 - b. Jasa Aktuaris;
 - c. Jasa akuntansi, pembukuan, dan attestasi laporan keuangan;
 - d. Jasa perancang;
 - e. Jasa pengeboran di bidang migas kecuali yang dilakukan oleh BUT;
 - f. Jasa penunjang di bidang penambangan migas;
 - g. Jasa penambangan dan jasa penunjang di bidang penambangan selain migas;
 - h. Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara;
 - i. Jasa penebangan hutan
 - j. Jasa pengolahan limbah
 - k. Jasa penyedia tenaga kerja
 - l. Jasa perantara dan/atau keagenan;
 - m. Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan KSEI dan KPEI;
 - n. Jasa kustodian/penyimpanan/penitipan, kecuali yang dilakukan oleh KSEI;
 - o. Jasa pengisian suara (dubbing) dan/atau sulih suara;
 - p. Jasa mixing film;
 - q. Jasa sehubungan dengan software komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;

- r. Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi
 - s. Jasa perawatan/pemeliharaan/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi
 - t. Jasa maklon
 - u. Jasa penyelidikan dan keamanan;
 - v. Jasa penyelenggara kegiatan atau event organizer;
 - w. Jasa pengepakan;
 - x. Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media massa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi;
 - y. Jasa pembasmian hama;
 - z. Jasa kebersihan atau cleaning service;
 - aa. Jasa katering atau tata boga.
3. Untuk yang tidak ber-NPWP dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23;
 4. Yang dimaksud dengan jumlah bruto adalah seluruh jumlah penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, tidak termasuk:
 - a. Pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dibayarkan oleh WP penyedia tenaga kerja kepada tenaga kerja yang melakukan pekerjaan, berdasarkan kontrak dengan pengguna jasa;
 - b. Pembayaran atas pengadaan/pembelian barang atau material (dibuktikan dengan faktur pembelian);
 - c. Pembayaran kepada pihak kedua (sebagai perantara) untuk selanjutnya dibayarkan kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan pihak ketiga disertai dengan perjanjian tertulis);
 - d. Pembayaran penggantian biaya (reimbursement) yaitu penggantian pembayaran sebesar jumlah yang nyata-nyata telah dibayarkan oleh pihak kedua kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan atau bukti pembayaran yang telah dibayarkan kepada pihak ketiga).
 5. Jumlah bruto tersebut tidak berlaku:
 - a. Atas penghasilan yang dibayarkan sehubungan dengan jasa katering;
 - b. Dalam hal penghasilan yang dibayarkan sehubungan dengan jasa, telah dikenakan pajak yang bersifat final.
 6. Penghitungan PPh Pasal 23 terutang menggunakan jumlah bruto tidak termasuk PPN;
 7. Dikecualikan dari Pemotongan PPh Pasal 23:
 - a. Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada bank;

- b. Sewa yang dibayar atau terutang sehubungan dengan sewa guna usaha dengan hak opsi;
 - c. Dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai WP dalam negeri, koperasi, BUMN/BUMD, dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat:
 - 1) dividen berasal dari cadangan laba yang ditahan;
 - 2) bagi perseroan terbatas, BUMN/BUMD, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah modal yang disetor;
 - 3) Bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma dan kongsi termasuk pemegang unit penyertaan kontrak investasi kolektif;
 - 4) SHU koperasi yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggotanya;
 - 5) Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada badan usaha atas jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman dan/atau pembiayaan.
8. Saat Terutang, Penyetoran, dan Pelaporan PPh Pasal 23:
- a. PPh Pasal 23 terutang pada akhir bulan dilakukannya pembayaran, disediakan untuk dibayar, atau telah jatuh tempo pembayarannya, tergantung peristiwa yang terjadi terlebih dahulu.
 - b. PPh Pasal 23 disetor oleh Pemotong Pajak paling lambat tanggal sepuluh bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutang pajak.
 - c. SPT Masa disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak setempat, paling lambat 20 hari setelah Masa Pajak berakhir.

Dalam hal jatuh tempo penyetoran atau batas akhir pelaporan PPh Pasal 23 bertepatan dengan hari libur termasuk hari sabtu atau hari libur nasional, penyetoran atau pelaporan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

9. Bukti Pemotong PPh Pasal 23

Pemotong Pajak harus memberikan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 kepada Wajib Pajak Orang Pribadi atau badan yang telah dipotong PPh Pasal 23.

C. PPH PASAL 21 ATAS PENGHASILAN YANG DITERIMA TENAGA AHLI

1. Pengertian

Dengan diterbitkannya PER-31/PJ./2009 tanggal 25 Mei 2009 besarnya PPh pasal 21 yang terutang atas penghasilan yang dibayarkan kepada Wajib Pajak Orang Pribadi ("WPOP"), selaku tenaga Ahli yang melakukan pekerjaan bebas ("Tenaga Ahli") dirubah. Besarnya tariff PPh pasal 21 atas imbalan yang dibayarkan kepada tenaga ahli yang berlaku sebelum tahun 2009, sebagaimana diatur dalam KEP-545/PJ./2000 Jo PER-15/PJ./2006 adalah sebesar $15\% \times \text{Perkiraan Penghasilan Neto (50\%)} \times \text{Jumlah Imbalan Bruto}$, atau tarif efektif sebesar $7,5\% \times \text{Jumlah Imbalan Bruto}$.

Sejak berlakunya Undang-undang No 36 tahun 2008 tentang Perubahan UU PPh terhitung mulai 1 Januari 2009 tariff PPh Orang Pribadi yang berlaku adalah sebagai berikut :

Lapisan Penghasilan kena Pajak (Rp)	Tarif
Rp 0 s/d 50 Juta	5%
>Rp 50 Juta s/d Rp 250 Juta	15%
>Rp 250 Juta s/d Rp 500 Juta	25%
>500 Juta	30%

(Tarif tersebut diatas diatur dalam Pasal 17 UU PPh, sehingga lebih dikenal dengan istilah “tariff pasal 17” atau “tarif progresif” karena sifatnya yang pregresif) Dengan perubahan tariff PPh Orang Pribadi tersebut, tentu juga diikuti dengan perubahan tariff pemotongan Pajak atas penghasilan yang dibayarkan kepada WP Orang Pribadi, sebagaimana diatur dalam pasal 21 UU PPh. Petunjuk pelaksanaan tentang Pemotongan PPh Pasal 21, khususnya yang terkait dengan imbalan yang dibayarkan kepada Tenaga Ahli diatur dalam PMK-252/PMK.03/2008 Jo PER-31/PJ./2009.

2. Definisi Tenaga Ahli

Dalam PPh Pasal 21, yang dimaksud dengan tenaga ahli adalah tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari :

- a) pengacara,
- b) akuntan,
- c) arsitek,
- d) dokter,
- e) konsultan,
- f) notaris,
- g) penilai, dan
- h) aktuaris.

D. PAJAK PENGHASILAN PASAL 22

1. Pengertian

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 adalah PPh yang dipungut oleh:

- a) Bendahara Pemerintah Pusat/Daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya, berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang;
- b) Badan-badan tertentu, baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain;
- c) Wajib Pajak Badan yang melakukan penjualan barang yang tergolong sangat mewah.

2. Pemungut dan Objek PPh Pasal 22

- a) Bank Devisa dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC), atas impor barang;
- b) Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), Bendahara Pemerintah Pusat/Daerah yang melakukan pembayaran, atas pembelian barang;

- c) BUMN/BUMD yang melakukan pembelian barang dengan dana yang bersumber dari belanja negara (APBN) dan atau belanja daerah (APBD), kecuali badan-badan tersebut pada angka 4;
- d) Bank Indonesia (BI), Perusahaan Pengelola Aset (PPA), Badan Urusan Logistik (BULOG), PT. Telekomunikasi Indonesia (Telkom), PT. Perusahaan Listrik Negara (PLN), PT. Garuda Indonesia, PT. Indosat, PT. Krakatau Steel, Pertamina dan bank-bank BUMN yang melakukan pembelian barang yang dananya bersumber baik dari APBN maupun dari non APBN;
- e) Badan usaha yang bergerak dalam bidang industri semen, industri rokok, industri kertas, industri baja dan industri otomotif, yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak, atas penjualan hasil produksinya di dalam negeri;
- f) Produsen atau importir bahan bakar minyak, gas, dan pelumas atas penjualan bahan bakar minyak, gas, dan pelumas.
- g) Industri dan eksportir yang bergerak dalam sektor perhutanan, perkebunan, pertanian, dan perikanan, yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak, atas pembelian bahan-bahan untuk keperluan industri atau ekspor mereka dari pedagang pengumpul.
- h) Wajib Pajak Badan yang melakukan penjualan barang yang tergolong sangat mewah.

3. Tarif PPh Pasal 22

1. Atas impor:

- a) yang menggunakan Angka Pengenal Importir (API), 2,5% (dua setengah persen) dari nilai impor;
- b) yang tidak menggunakan API, 7,5% (tujuh setengah persen) dari nilai impor;
- c) yang tidak dikuasai, 7,5% (tujuh setengah persen) dari harga jual lelang.

2. Atas pembelian barang yang dilakukan oleh DJPB, Bendahara Pemerintah, BUMN/BUMD (Lihat Pemungut dan Objek PPh Pasal 22 butir 2,3, dan 4) sebesar 1,5% (satu setengah persen) dari harga pembelian tidak termasuk PPN dan tidak final.

3. Atas penjualan hasil produksi (Lihat Pemungut dan Objek PPh Pasal 22 butir 5) ditetapkan berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak, yaitu:

- a. Kertas = $0.1\% \times \text{DPP PPN (Tidak Final)}$
- b. Semen = $0.25\% \times \text{DPP PPN (Tidak Final)}$
- c. Baja = $0.3\% \times \text{DPP PPN (Tidak Final)}$
- d. Otomotif = $0.45\% \times \text{DPP PPN (Tidak Final)}$

4. Atas penjualan hasil produksi atau penyerahan barang oleh produsen atau importir bahan bakar minyak, gas, dan pelumas adalah sebagai berikut:

Catatan:

Pungutan PPh Pasal 22 kepada penyalur/agen, bersifat final. Selain penyalur/agen bersifat tidak final

5. Atas pembelian bahan-bahan untuk keperluan industri atau ekspor dari pedagang pengumpul (Lihat Pemungut dan Objek PPh Pasal 22 butir 7) ditetapkan sebesar 0,25% dari harga pembelian tidak termasuk PPN.

6. Atas impor kedelai, gandum, dan tepung terigu oleh importir yang menggunakan API sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sebesar 0,5% (setengah persen) dari nilai impor.
7. Atas Penjualan
 - a. Pesawat udara pribadi dengan harga jual lebih dari Rp20.000.000.000,00
 - b. Kapal pesiar dan sejenisnya dengan harga jual lebih dari Rp10.000.000.000,00
 - c. Rumah beserta tanahnya dengan harga jual atau harga pengalihannya lebih dari Rp10.000.000.000,00 dan luas bangunan lebih dari 500 m².
 - d. Apartemen, kondominium dan sejenisnya dengan harga jual atau pengalihannya lebih dari Rp10.000.000.000,00 dan/atau luas bangunan lebih dari 400 m².
 - e. Kendaraan bermotor roda empat pengangkutan orang kurang dari 10 orang berupa sedan, jeep, sport utility vehicle(suv), multi purpose vehicle (mpv), minibus dan sejenisnya dengan harga jual lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dan dengan kapasitas silinder lebih dari 3.000 cc. Sebesar 5% dari harga jual tidak termasuk PPN dan PPnBM.
4. Untuk yang tidak ber-NPWP dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 22
5. Pengecualian Pemungutan PPh Pasal 22
 - a) Impor barang dan atau penyerahan barang yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak terutang PPh, dinyatakan dengan Surat Keterangan Bebas (SKB).
 - b) Impor barang yang dibebaskan dari Bea Masuk dan atau Pajak Pertambahan Nilai; dilaksanakan oleh DJBC.
 - c) Impor sementara jika waktu impornya nyata-nyata dimaksudkan untuk diekspor kembali dan dilaksanakan oleh Dirjen BC.
 - d) Pembayaran atas pembelian barang oleh pemerintah atau yang lainnya yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.
 - e) Pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, air minum/PDAM, benda-benda pos.
 - f) Emas batangan yang akan di proses untuk menghasilkan barang perhiasan dari emas untuk tujuan ekspor, dinyatakan dengan SKB.
 - g) Pembayaran/pencairan dana Jaring Pengaman Sosial oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.
 - h) Impor kembali (re-impor) dalam kualitas yang sama atau barang-barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan dan pengujian yang memenuhi syarat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 - i) Pembayaran untuk pembelian gabah dan atau beras oleh Bulog.
6. Saat Terutang dan Pelunasan/Pemungutan PPh Pasal 22
 - a) Atas impor barang terutang dan dilunasi bersamaan dengan saat pembayaran Bea Masuk. Dalam hal pembayaran Bea Masuk ditunda atau dibebaskan, maka PPh Pasal 22 terutang dan dilunasi pada saat penyelesaian dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB);
 - b) Atas pembelian barang (Lihat *Pemungut dan Objek PPh Pasal 22 butir 2,3, dan 4*) terutang dan dipungut pada saat pembayaran;

- c) Atas penjualan hasil produksi (Lihat *Pemungut dan Objek PPh Pasal 22 butir 5*) terutang dan dipungut pada saat penjualan;
- d) Atas penjualan hasil produksi (Lihat *Pemungut dan Objek PPh Pasal 22 butir 6*) dipungut pada saat penerbitan Surat Perintah Pengeluaran Barang (Delivery Order);
- e) Atas pembelian bahan-bahan (Lihat *Pemungut dan Objek PPh Pasal 22 butir 7*) terutang dan dipungut pada saat pembelian.

7. Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan PPh Pasal 22

- a) PPh Pasal 22 atas impor barang (Lihat *Pemungut dan Objek PPh Pasal 22 butir 1*) disetor oleh importir dengan menggunakan formulir Surat Setoran Pajak, Cukai dan Pabean (SSPCP). PPh Pasal 22 atas impor barang yang dipungut oleh DJBC harus disetor ke bank devisa, atau bank persepsi, atau bendahara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dalam jangka waktu 1 (satu) hari setelah pemungutan pajak dan dilaporkan ke KPP secara mingguan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah batas waktu penyetoran pajak berakhir.
- b) PPh Pasal 22 atas impor harus dilunasi bersamaan dengan saat pembayaran Bea Masuk dan dalam hal Bea Masuk ditunda atau dibebaskan, PPh Pasal 22 atas impor harus dilunasi saat penyelesaian dokumen pemberitahuan pabean impor. Dilaporkan ke KPP paling lambat tanggal 20 setelah masa pajak berakhir.
- c) PPh Pasal 22 atas pembelian barang (Lihat *Pemungut dan Objek PPh Pasal 22 butir 2*) disetor oleh pemungut atas nama dan NPWP Wajib Pajak rekanan ke bank persepsi atau Kantor Pos pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang. Pemungut menerbitkan bukti pungutan rangkap tiga, yaitu:
 - 1) lembar pertama untuk pembeli;
 - 2) lembar kedua sebagai lampiran laporan bulanan ke Kantor Pelayanan Pajak;
 - 3) lembar ketiga untuk arsip Pemungut Pajak yang bersangkutan, dan dilaporkan ke KPP paling lambat 14 (empat belas) hari setelah masa pajak berakhir.
- d) PPh Pasal 22 atas pembelian barang (Lihat *Pemungut dan Objek PPh Pasal 22 butir 3*) disetor oleh pemungut atas nama dan NPWP Wajib Pajak penjual ke bank persepsi atau Kantor Pos paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir. Dilaporkan ke KPP paling lambat tanggal 20 setelah masa pajak berakhir.
- e) PPh Pasal 22 atas pembelian barang (Lihat *Pemungut dan Objek PPh Pasal 22 butir 4*) disetor oleh pemungut atas nama dan NPWP Wajib Pajak penjual ke bank persepsi atau Kantor Pos paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan takwim berikutnya dengan menggunakan formulir SSP dan menyampaikan SPT Masa ke KPP paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir.
- f) PPh Pasal 22 atas penjualan hasil produksi (Lihat *Pemungut dan Objek PPh Pasal 22 butir 5, dan 7*) dan hasil penjualan barang sangat mewah (Lihat *Pemungut dan Objek PPh Pasal 22 butir 8*) disetor oleh pemungut atas nama wajib pajak ke bank persepsi atau Kantor Pos paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan takwim berikutnya dengan menggunakan formulir SSP. Pemungut menyampaikan SPT Masa ke KPP paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir.

- g) PPh Pasal 22 atas penjualan hasil produksi (Lihat *Pemungut dan Objek PPh Pasal 22 butir 6*) disetor oleh pemungut ke bank persepsi atau Kantor Pos paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir. Pemungut wajib menerbitkan bukti pemungutan PPh Ps. 22 rangkap 3 yaitu:
- 1) lembar pertama untuk pembeli;
 - 2) lembar kedua sebagai lampiran laporan bulanan kepada Kantor Pelayanan Pajak;
 - 3) lembar ketiga untuk arsip Pemungut Pajak yang bersangkutan.

Pelaporan dilakukan dengan cara menyampaikan SPT Masa ke KPP setempat paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir.

Dalam hal jatuh tempo penyetoran atau batas akhir pelaporan PPh Pasal 22 bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu atau hari libur nasional, penyetoran atau pelaporan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

E. PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN)

1. Pengertian

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas :

- a. penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
 - b. impor Barang Kena Pajak;
 - c. penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
 - d. pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
 - e. pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
 - f. ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;
 - g. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
 - h. ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.
2. Pelaporan Usaha Untuk Dikukuhkan Sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) Pengusaha yang melakukan :
- a. penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean dan/atau melakukan ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Jasa Kena Pajak, dan/atau ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud;
 - b. pengusaha kecil yang memilih dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, wajib melaporkan usahanya pada Kantor Pelayanan Pajak setempat untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan wajib memungut, menyetor dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang terutang.
3. Pengusaha Kecil
- Pengusaha kecil dibebaskan dari kewajiban mengenakan/memungut PPN atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan atau Jasa Kena Pajak (JKP) sehingga tidak perlu melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, kecuali apabila Pengusaha Kecil memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, maka Undang-undang PPN & PPnBM berlaku sepenuhnya bagi pengusaha kecil tersebut. Pengusaha kecil adalah pengusaha yang selama satu tahun buku melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP dengan jumlah peredaran bruto dan atau penerimaan bruto tidak lebih dari Rp600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah).

BAB IX

PEMBINAAN, PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN

DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

1. SISTEM PENGENDALIAN

Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan daerah. Pengendalian intern merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta patuh terhadap peraturan perundang-undangan. Pengendalian intern, sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
2. terselenggaranya penilaian risiko;
3. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
4. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
5. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian. Pengawasan pengendalian intern dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Sikka, sedangkan pengawasan pengendalian ekstern yang berupa pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. KERUGIAN DAERAH

Kerugian Daerah adalah berkurangnya kekayaan daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian bendahara, pegawai bukan bendahara atau pejabat lain dan/atau disebabkan suatu keadaan di luar dugaan dan di luar kemampuan manusia (*force majeure*).

Setiap kerugian daerah, baik yang langsung maupun tidak langsung sebagai akibat perbuatan melanggar hukum atau kelalaian, harus diganti oleh yang bersalah dan/atau lalai. Kerugian Daerah yang dimaksud adalah yang nyata dan pasti jumlahnya, termasuk dalam hal kerugian daerah adalah pembayaran dari daerah kepada orang atau badan yang tidak berhak. Oleh karena itu, setiap orang atau badan yang menerima pembayaran demikian itu tergolong melakukan perbuatan yang melawan hukum. Setiap Kepala SKPD wajib melakukan tuntutan ganti rugi segera setelah diketahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun. Penyelesaian kerugian daerah dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

- a. Ketentuan Umum Tuntutan Perbendaharaan selanjutnya disingkat TP adalah suatu tata cara perhitungan terhadap Bendaharawan, jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan dan kepada Bendaharawan yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian.
- b. Tuntutan Ganti Rugi selanjutnya disingkat TGR adalah suatu proses tuntutan terhadap pegawai dalam kedudukannya bukan sebagai bendahara atau pejabat lain, dengan tujuan menuntut penggantian kerugian disebabkan oleh perbuatannya melanggar hukum dan/atau

- melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung daerah menderita kerugian.
- c. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi selanjutnya disingkat TP-TGR adalah suatu proses tuntutan melalui TP dan TGR bagi bendahara atau pegawai bukan bendahara atau pejabat lain yang merugikan keuangan dan barang daerah.
 - d. Kekurangan Perbendaharaan adalah selisih kurang antara saldo Buku Kas dengan saldo Kas atau selisih kurang antara Buku Persediaan Barang dengan sisa barang yang sesungguhnya terdapat didalam gudang atau tempat lain yang ditunjuk.
 - e. Pelaksanaan TP-TGR diberlakukan terhadap bendahara atau pegawai bukan bendaharawan atau pejabat lain baik langsung atau tidak langsung merugikan daerah yang berada pada:
 1. Seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sikka;
 2. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
 3. Informasi, Pelaporan dan Pemeriksaan Informasi mengenai adanya kekurangan perbendaharaan yang mengakibatkan kerugian Daerah dapat diketahui dari berbagai sumber, antara lain:
 - a) Hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional, dan badan pemeriksa keuangan;
 - b) Hasil pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh Atasan Langsung;
 - c) Hasil verifikasi SKPD atau pejabat yang diberikan kewenangan melakukan verifikasi pada Badan Usaha Milik Daerah;
 - d) Perhitungan ex officio;
 - e) Informasi dari media massa dan media elektronik;
 - f) Informasi dari masyarakat atau lembaga kemasyarakatan;
 - g) Setiap pejabat yang karena jabatannya mengetahui bahwa daerah dirugikan atau terdapat sangkaan atau dugaan akan dirugikan karena sesuatu perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sehingga mengakibatkan kerugian bagi daerah, wajib melaporkan kepada Bupati selambat-lambatnya dalam waktu 7 hari sejak diketahui, dianggap telah lalai melaksanakan tugas dan kewajiban sehingga terhadapnya dapat dikenakan tindakan hukuman disiplin;
 - h) Bupati setelah memperoleh laporan, wajib segera menugaskan Inspektur Kabupaten untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian kerugian daerah;
 - i) Pemeriksaan atas dugaan atau sangkaan kerugian daerah harus didasarkan pada kenyataan sebenarnya dan jumlah kerugian daerah yang pasti.
 4. Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP) dapat dilaksanakan dengan cara:
 - a. Upaya Damai, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penyelesaian tuntutan perbendaharaan sedapat mungkin dilakukan dengan upaya damai oleh bendaharawan/ahli waris/pengampu baik sekaligus dibayar tunai atau angsuran;
 - 2) Dalam keadaan terpaksa Bendaharawan yang bersangkutan dapat melakukan dengan cara angsuran selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dan harus disertai jaminan barang yang nilainya lebih besar atau nilainya sama dengan kerugian daerah;

- 3) Penyelesaian dengan cara angsuran, apabila melalui pemotongan gaji/penghasilan harus dilengkapi dengan Surat Kuasa dan jaminan barang beserta Surat Kuasa pemilikan yang sah dan harus dilengkapi Surat Kuasa menjual;
 - 4) Pelaksanaan upaya damai, dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten;
 - 5) Apabila Bendaharawan tidak dapat melaksanakan pembayaran angsuran dalam waktu yang ditetapkan dalam Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, maka barang jaminan pembayaran angsuran dapat dijual sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 6) Apabila terdapat kekurangan dari hasil penjualan barang, tetap menjadi kewajiban Bendaharawan yang bersangkutan dan apabila terdapat kelebihan dari penjualan barang tersebut akan dikembalikan kepada Bendaharawan yang bersangkutan;
 - 7) Pelaksana keputusan TP (eksekusi) dilakukan oleh Majelis Pertimbangan.
- b. Tuntutan Perbendaharaan Biasa, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian melalui upaya damai tidak berhasil, proses tuntutan perbendaharaan dimulai dengan suatu pemberitahuan tertulis dari Bupati kepada pihak yang akan dituntut, dengan menyebutkan :
 - a. Identitas pelaku;
 - b. Jumlah kekurangan perbendaharaan yang diderita oleh Daerah yang harus diganti;
 - c. Sebab-sebab serta alasan penuntutan dilakukan;
 - d. Tenggang waktu 14 (empat belas) hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri.
 - 2) Apabila Bendaharawan tidak mengajukan keberatan/pembelaan diri sampai dengan batas waktu yang ditetapkan atau telah mengajukan pembelaan diri tetapi tidak dapat membuktikan bahwa ia bebas sama sekali dari kesalahan/kelalaian, Bupati menetapkan Surat Keputusan Pembebanan;
 - 3) Berdasarkan surat Keputusan Pembebanan tersebut, bagi Bendaharawan yang telah mengajukan keberatan tertulis akan tetapi Bupati tetap berpendapat bahwa yang bersangkutan salah/lalai dan dengan demikian tetap membebankan penggantian kekurangan perbendaharaan kepadanya, ia dapat mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah diterima Surat Keputusan Pembebanan oleh yang bersangkutan;
 - 4) Tuntutan perbendaharaan ini dilakukan atas dasar perhitungan yang diberikan oleh Bendaharawan yang bersangkutan kepada Bupati sesuai dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM);
 - 5) Bendaharawan bertanggungjawab atas kekurangan perbendaharaan yang terjadi dalam pengurusannya, kecuali apabila ia dapat memberikan pembuktian bahwa ia bebas dari kesalahan atau kelalaian atas kekurangan perbendaharaan tersebut;

- 6) Apabila dalam pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten terhadap Bendaharawan terbukti, kekurangan perbendaharaan dilakukan oleh beberapa pegawai atau atasan langsung, maka kepada yang bersangkutan dikenakan tanggung jawab renteng sesuai dengan bobot keterlibatan dan tanggung jawabnya, urutan inisiatif dan kelalaian atau kesalahannya;
- 7) Keputusan Bupati mengenai pembebanan kekurangan Perbendaharaan mempunyai kekuatan hukum untuk pelaksanaannya dapat dilakukan dengan memotong gaji dan penghasilan lainnya.
- 8) Pelaksanaan pemotongan gaji dan penghasilan lainnya dilakukan dengan cara mengangsur dan dilunasi selambat-lambatnya 2 (dua) tahun;
- 9) Keputusan Pembebanan tetap dilaksanakan, meskipun yang bersangkutan naik banding

4. MAJELIS PERTIMBANGAN TP-TGR

Bupati dalam melaksanakan TP-TGR, dibantu oleh Majelis Pertimbangan. Majelis Pertimbangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati. Adapun keanggotaan Majelis Pertimbangan secara *ex officio* terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah selaku Ketua merangkap anggota dan tidak diwakilkan;
- b. Inspektur Kabupaten selaku Wakil Ketua I merangkap anggota;
- c. Asisten Administrasi Umum Sekda, selaku Wakil Ketua II merangkap anggota;
- d. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, selaku Sekretaris merangkap anggota;
- e. Kepala Bidang Akuntansi BPKAD, selaku wakil sekretaris merangkap anggota;
- f. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, selaku anggota;
- g. Kepala Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku anggota;
- h. Kepala Bagian Hukum Setda, selaku Anggota; dan
- i. Kepala Bagian Umum Setda, selaku anggota.

Keanggotaan Majelis Pertimbangan tidak dapat diwakilkan dalam sidang dan jumlah keanggotaan Majelis Pertimbangan dapat ditentukan sesuai kebutuhan daerah dengan syarat dan jumlah anggota harus ganjil maksimum 9 (sembilan) orang anggota. Anggota Majelis Pertimbangan sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji dihadapan Bupati sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku. Tugas Majelis Pertimbangan adalah memberikan pendapat dan pertimbangan pada setiap kali ada persoalan yang menyangkut TP-TGR Keuangan dan Barang Daerah.

Sekretariat Majelis Pertimbangan berada pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Kepala BPKAD selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh anggota Sekretariat Majelis, yang terdiri dari unsur BPKAD dan unsur Instansi terkait yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Dalam pelaksanaan tugas, Majelis TP-TGR biayanya dibebankan pada APBD.

BAB X PENUTUP

1. Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Sikka ini untuk digunakan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka dalam pelaksanaan APBD, pelaporan dan pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2018 agar terwujud tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah berdasarkan azas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
2. Hal-hal yang belum diatur di dalam Buku Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Sikka Tahun Anggaran 2018 ini akan diatur tersendiri.

BUPATI SIKKA,
CAP,TTD.
YOSEPH ANSAR RERA

FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA

PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
NOMOR : TAHUN

Bendahara Pengeluaran SKPD : (di isi nama SKPD)
Supaya mencairkan dana kepada :..... (di isi nama Bidang PPTK)
1. Nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
2. Program :
3. Kegiatan :
4. Nomor DPA/DPAL/DPPA SKPD :
5. Tahun Anggaran :
6. Jumlah Dana yang diminta : Rp.
Terbilang (.....)

Pembebanan pada kode rekening:

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi pencairan sebelumnya	Pencairan saat ini	Sisa
1						
2						
dst						
Jumlah			Rp	Rp	Rp	Rp
Potongan						
PPn : Rp						
PPn 21/22/23 : Rp						
Jumlah yang diminta : Rp						
Potongan : Rp						
Jumlah yang dibayarkan : Rp						
Terbilang (.....)						
Mengetahui.				Maumere. PPTK		

FORMAT SURAT PERNYATAAN RIIL

KOP SKPD
SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor: tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya-biaya yang tertera di bawah ini dilampirkan dengan bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
Jumlah		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..., tanggal, bulan, tahun

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran
 selaku Pejabat Pembuat Komitmen,

Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

DINAS/BADAN/KANTOR..... (KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (1)
 NIP : (2)
 Jabatan : (3)
 Satuan Kerja : (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Pembayaran belanja pada 5)..... sesuai Surat PertanggungJawaban fungsional No..... (6) sebesar Rp..... (7) ... (dengan huruf) telah dihitung dengan benar.
2. Bukti-bukti pengeluaran telah disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja (8)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke kas Negara dan/atau kas daerah

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya

----- (9).....

Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

----- (10)-----

Nama Lengkap

NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan SPTJM
(2)	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) penanda tangan SPTJM
(3)	Diisi dengan nama jabatan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(5)	Diisi dengan nama satuan kerja
(6)	Diisi dengan nomor SPJ
(7)	Diisi dengan besaran jumlah pengeluaran uang yang dibayarkan dalam angka
(8)	Diisi dengan nama satuan kerja
(9)	Diisi dengan nama tempat, tanggal-bulan-tahun penerbitan SPTJM
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas satuan kerja bersangkutan

Format Berita Acara Verifikasi

DINAS/BADAN/KANTOR (KOP SURAT)

BERITA ACARA VERIFIKASI

NOMOR :/BA/...../20..

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan :

selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan sesuai Surat Keputusan No ... tanggal ... telah melakukan verifikasi atas seluruh dokumen pertanggungjawaban keuangan yang diserahkan oleh Bendahara (*)

1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan :

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yang Menyerahkan

Bendahara

Nama Jelas
NIP

Yang memeriksa :

Pejabat Penatausahaan Keuangan

Nama Lengkap
NIP

Format Pengesahan SPJ Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

.....

Jalan

M A U M E R E

Maumere, 20.....

Kepada

Nomor	:	/ / 20...	Yth. Bendahara Pengeluaran
Lampiran	:	1 (satu) jepitan
Perihal	:	Pengesahan SPJ	di
			Tempat

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara periode ditemukan hal – hal sebagai berikut :

- 1.
 - 2.
- Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp. -
- Tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo per ..., 20...
- Demikian pengesahan ini disampaikan untuk tindak lanjut.

Maumere
Pengguna Anggaran/ /Kuasa
Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah – di Maumere
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Sikka, - di Maumere

HASIL VERIFIKASI DAN PENELITIAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

Nomor SPJ :
 Jenis SPJ : UP / GU / TU (*)
 Bulan :
 Tahun Anggaran : 20.....

Setelah diadakan Verifikasi pada Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran tersebut di atas, maka terdapat hal – hal sebagai berikut :

I. DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN

1. a. Jumlah Penerimaan s/d bulan : Rp.-
 b. Jumlah Pengeluaran s/d bulan : Rp.,-
 c. Saldo :Rp.,-
2. Dokumen Surat Pertanggungjawaban :
 a. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran:
 1 (satu) rangkap
 b. Buku Kas Umum : 1 (satu) rangkap
 c. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran: 1 (satu)
 rangkap
 d. Register Penutupan Kas: 1 (satu) rangkap

II. BUKTI – BUKTI PENGELUARAN

1. Bukti pengeluaran/kwitansi pembayaran yang diajukan pada bulan ... Rp. -
2. Bukti pengeluaran/kwitansi pembayaran yang disetujui pada bulan ... Rp.,-
3. Bukti pengeluaran/kwitansi pembayaran yang tidak disetujui pada bulan ... Rp....,-
4. Potongan Pajak s/d bulan Rp....,-
5. Setoran Pajak s/d bulan Rp....,-
 Saldo Kas terdiri dari :
 a. Tunai Rp.,-
 b. Bank Rp. ,-

Dengan adanya hal-hal tersebut di atas, maka daftar pertanggungjawaban dan bukti-bukti transaksi keuangan memenuhi syarat administrasi keuangan.

Dengan demikian maka Surat Pertanggungjawaban Keuangan tersebut telah dapat dipertanggungjawaban.

Maumere.20.....

Pejabat Penatausahaan Keuangan

Nama Lengkap
 NIP...

Catatan (*) Coret yang tidak perlu

Format Pengesahan SPJ Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

.....

Jalan

M A U M E R E

Maumere, 20.....

Kepada

Nomor : / / 20... Yth. Bendahara penerimaan
Lampiran : 1 (satu) jepitan
Perihal : Pengesahan SPJ di
Tempat

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara periode ditemukan hal – hal sebagai berikut :

- 1.
 - 2.
- Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp. -
tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo per ..., ... 20...
Demikian pengesahan ini disampaikan untuk tindak lanjut.

Maumere
Pengguna Anggaran/ /Kuasa
Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah – di Maumere
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Sikka, - di Maumere

HASIL VERIFIKASI DAN PENELITIAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

Nomor SPJ :
 Jenis SPJ : Penerimaan
 Bulan :
 Tahun Anggaran : 20.....

Setelah diadakan Verifikasi pada Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan tersebut di atas, maka terdapat hal – hal sebagai berikut :

I. DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN

1. a. Jumlah Penerimaan s/d bulan : Rp.-
 b. Jumlah Pengeluaran s/d bulan : Rp.,-
 c. Saldo : Rp.,-
2. Dokumen Surat Pertanggungjawaban :
 - a. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan : 1 (satu) rangkap
 - b. Buku Kas Umum : 1 (satu) rangkap
 - c. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan: 1 (satu) rangkap
 - d. Register Penutupan Kas : 1 (satu) rangkap

II. BUKTI – BUKTI PENERIMAAN

1. Bukti penerimaan yang diajukan pada bulan Rp.,-
2. Bukti penerimaan yang disetujui pada bulan ... Rp.....,-
3. Bukti penerimaan yang tidak disetujui pada bulan Rp.....,-

Dengan adanya hal – hal tersebut di atas, maka daftar pertanggungjawaban dan bukti – bukti transaksi keuangan memenuhi syarat administrasi keuangan.

Dengan demikian maka Surat Pertanggungjawaban Keuangan tersebut telah dapat dipertanggungjawaban.

Maumere. 20.....

Pejabat Penatausahaan Keuangan

Nama Lengkap
 NIP.

Catatan (*) Coret yang tidak perlu

Format Rencana Penggunaan UP

DINAS/BADAN/KANTOR (KOP SURAT)

No	Obyek Belanja (*)	Pagu DPA (*)	Ket
1	Program		
	Kegiatan....		
	Obyek Belanja		
	dst		
2	Program		
	Kegiatan....		
	Obyek Belanja		
	dst		

Kepala SKPD/Unit SKPD

Selaku PA/KPA

Nama

NIP

Format pemberitahuan pengajuan pergantian uang persediaan

(KOP SURAT BPKAD)

Nomor : / / 20..... Yth. PA/KPA
Sifat : Segera
Perihal : Pemberitahuan Pengajuan di
 Pergantuan Uang Persediaan Tempat

3. Dasar:
 - a. Peraturan Bupati Nomor: Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - b. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP) Nomor ... tanggal... sebesar Rp....
4. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada angka (1) dengan ini disampaikan agar Saudara segera melakukan pengisian kembali (revolving) atas uang persediaan yang telah diberikan dengan cara mengajukan SPM-GU paling lambat tanggal.....
5. Dalam hal sampai dengan tanggal Saudara belum melakukan pengisian kembali (revolving) uang persediaan maka, akan dilakukan pemotongan sebesar 25% dari uang persediaan yang diberikan.

Demikian untuk menjadi perhatian

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan
Aset Daerah
Selaku BUD

Nama
NIP

FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA PEMBAYARAN HONORARIUM

DAFTAR PEMBAYARAN HONORARIUM

KEGIATAN :
JENIS PEMBAYARAN :
TAHUN ANGGARAN :

NO	NAMA	GOL	URAIAN	BESARAN HONORARIUM	PAJAK	NILAI BERSIH	TANDA TANGAN
TOTAL							

PA/KPA

PPK

BENDAHARA
PENGELUARAN

FORMAT DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

SKPD :
UNIT SKPD :
JENIS GAJI :
BULAN :

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	URAIAN	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT
TOTAL							

PA/KPA

PPK SKPD

BENDAHARA
GAJI/PEMBUAT
DAFTAR GAJI

FORMAT BUKTI PEMBAYARAN LANGSUNG

BUKTI PEMBAYARAN LANGSUNG

Tahun Anggaran	
Nomor Bukti	
Mata Anggaran	

Sudah terima dari : PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen SKDP
Jumlah Uang : Rp.....
Terbilang : #.....#
Untuk Pembayaran :

Di Ajukan unruk dibayar	Tempat, tgl/bln/thn
PPK SKPD	Yang Menerima
Nama	Nama
NIP	Jabatan
Setuju dibayar	Lunas Dibayar
PA/KPA	Bendahara Pengeluaran
Nama	Nama
NIP	NIP

CARA PENULISAN REDAKSI PADA KWITANSI DAN SPM

LS BELANJA BARANG / JASA DAN BELANJA MDAL

1. Sistim Pembayaran Sekaligus :

a. Untuk Belanja Barang/Jasa.

❖ Yang menggunakan tanda bukti perjanjian: Bukti Pembelian/Kwitansi/SPK/Surat Pesanan;
Sudah Terimah Dari :
Uang Sebanyak : (Dengan Huruf)
Untuk Keperluan : Pembayaran Belanja Pengadaan ... Untuk ...
(Kebutuhan Dinas/Badan dll) Sesuai Bukti Pembelian/SPK/Surat Pesanan Nomor ...
Tanggal ... dan Berita Acara erah Terimah Hasil Pekerjaan Nomor ... Tanggal ...
Terbilang : RP.

❖ Yang menggunakan Tanda Bukti Perjanjian : Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)
Sudah Terimah Dari :
Uang Sebanyak : (DH)
Untuk Keperluan : Pembayaran Belanja Pengadaan ... Untuk ...
Sesuai Kontrak Nomor tanggal SPMK Nomor ... Tanggal ..., Berita Acara Serah terimah Hasil Pekerjaan Nomor ... Tanggal ...
dan Berita Acara Pembayaran Nomor Tanggal
Terbilang : RP.

b. Untuk Belanja Modal :

❖ Yang menggunakan Tanda Bukti Perjanjian: Bukti Pembelian/Kwitansi/SPK/Surat Pesanan.
Sudah Terima Dari :
Uang Sebanyak : (DH)
Guna Membayar : Belanja Modal Pengadaan (Komputer dll)
yang dibiayai dari (DAK/DAU) untuk ...
(Kebutuhan Dinas/Badan dll) sesuai Bukti Pembelian/SPK/Surat Pesanan Nomor.
tanggal ... dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor. tanggal
Terbilang : Rp.

❖ Yang menggunakan Tanda Bukti Perjanjian: Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)/Surat Pesanan.
Sudah Terima dari :
Uang sebanyak :(DH)
Guna Membayar : Pembayaran Belanja Modal Pengadaan
(Komputer dll) yang dibiayai dari (DAK/DAU) untuk (kebutuhan Dins/Badan dll) Sesuai kontrak/Surat Pesanan Nomor. tanggal
SPMK Nomor. Tanggal, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor. tanggal Dan Berita Acara Pembayaran Nomor. tanggal
Terbilang : Rp.

2. Pembayaran Uang Muka (untuk Belanja Modal Pengadaan Barang).

Sudah Terima dari :
Uang Sebanyak :(DH)
Untuk Keperluan : Pembayaran Uang Muka sebesar 30 % dari nilai Kontrak/SPK/DAK/DAU sebesar Rp atas belanja modal pengadaan sesuai kontrak/SPK Nomor. tanggal, SPMK Nomor. tanggal dan Berita Acara Pembayaran Uang Muka Nomor. tanggal

Terbilang : Rp.

3. Sistim Pembayaran Tahap/Termyn.

❖ Pembayaran Tahap ? Termin : I / II / III
Sudah Terima Dari :
Uang Sebanyak : (DH)
Untuk Keperluan : Pembayaran Tahap/Termin(I/II/III) sebesar% dari Nilai Kontrak/SPK (DAK/DAU) sebesar Rp. ... atas Belanja Modal Pengadaan Untuk Sesuai Kontrak/SPK Nomor tanggal, Addendum Kontrak/SPK Nomor Tanggal, Laporan Kemajuan Fisik Pengadaan barang Nomor Tanggal ... dan Berita Acara Pembayaran Termin Nomor Tanggal

Terbilang : Rp.

❖ Pembayaran Tahap/ Termin Terakhir.
Sudah Terimah dari :
Uang Sebanyak : (DH)
Untuk Keperluan : Pembayaran Tahap/Termin Terakhir sebesar % dari Nilai Kontrak/SPK (DAK/DAU) sebesar Rp. atas Belanja Modal Pengadaan Untuk (Kebutuhan Dinas, Badan dll) Sesuai Kontrak/Spk Nomor Tanggal, Addendum Kontrak/SPK Nomor Tanggal Berita Acara Kemajuan Fisik Pengadaan barang Nomor Tanggal,, Berita Acara Serah Terimah Hasil Pekerjaan Nomor tanggal

Terbilang : Rp.

CARA PENULISAN REDAKSI PADA KWITANSI DAN SPM LS BELANJA MODAL
KONSTRUKSI

1. Sistim Pembayaran Sekaligus :

a. Untuk Belanja Modal Konstruksi Perencanaan

Sudah Terimah dari :
Uang Sebanyak : (DH)
Untuk Keperluan : Pembayaran Belanja Modal Konstruksi
Perencanaan Pembangunan yang di
Biayai dari (DAK/DAU) Sesuai Surat
Perjanjian Kerja (Kontrak/SPK) Nomor
tanggal, SPMK Nomor Tanggal
Berita Acara Serah Terimah Hasil Pekerjaan
Nomor Tanggal
Terbilang : Rp.

b. Belanja Modal Konstruksi Pengawasan

Sudah Terimah dari :
Uang Sebanyak : (DH)
Untuk Keperluan : Pembayaran Belanja Modal Konstruksi
Pembangunan pengawasan yang di Biayai
dari (DAK/DAU) Sesuai Kontrak/SPK/SK
Nomor tanggal, Laporan Pengawasan
Nomor tanggal dan Berita Serah
terimah Hasil Pekerjaan Pengawasan
Terbilang : Rp.

c. Untuk Belanja Modal Konstruksi Fisik

Sudah Terimah dari :
Uang Sebanyak : (DH)
Untuk Keperluan : Pembayaran Belanja Modal Pengadaan
Konstruksi Pembangunan yang di Biayai
dari (DAK/DAU) Sesuai Kontrak /SPK Nomor
..... Tanggal, Addendum Kontrak/SPK
Nomor tanggal, Berita Acara
Kemajuan Fisik Pekerjaan nomor
tanggal, Berita Acara Hasil Pekerjaan
Pertama (PHO) Nomor tanggal
dan Berita Acara Pembayaran Nomor
Tanggal
Terbilang : Rp.

2. Pembayaran Uang Muka

a. Untuk Belanja Modal Konstruksi Perencanaan

Sudah Terimah dari :
Uang Sebanyak : (DH)
Untuk Keperluan : Pembayaran Uang Muka sebesar.....%
dari Nilai Kontrak/SPK (DAK/DAU) sebesar
RP. atas Belanja Modal Konstruksi
Perencanaan Pembangunan Sesuai
Kontrak/SPK Nomor tanggal SPMK
Nomor Tanggal dan Berita Acara
Pembayaran Uang Muka Nomor Tanggal
.....
Terbilang : Rp.

- b. Untuk Belanja Modal Konstruksi Fisik
- Sudah Terimah dari :
- Uang Sebanyak : (DH)
- Untuk Keperluan : Pembayaran Uang Muka Sebesar% dari Nilai Kontrak/SPK (DAK/DAU) sebesar Rp. atas Belanja Modal Konstruksi Pembangunan sesuai Kontrak/SPK Nomor tanggal....., SPMK Nomor tanggal dan Berita Acara Pembayaran Unag Muka Nomortanggal
- Terbilang : Rp.
3. Sstim Pembayaran Tahap / Termin
- a. Pembayaran Tahap / Termin :
- Sudah Terimah dari :
- Uang Sebanyak : (DH)
- Untuk Keperluan : Pembayaran Tahap / Termin (I, II dst) sebesar % ... dari Nilai Kotrak/SPK (DAK/DAU) Sebesar Rp atas Belanja Modal Kontruksi Pembangunan sesuai Kontrak/SPK Nomor tanggal, Addendum Kontrak/SPK Nomor tanggal, Laporan/Berita Acara Kemajuan Fisik Nomor Tanggal dan Berita Acara Pembayaran Nomor Tanggl
- Terbilang : Rp.
- b. Untuk dipersingkat Redaksi baik Pembayaran Uang Muka Tahap/ Termin Terakhir sebagai berikut :
- Sudah Terimah dari :
- Uang Sebanyak : (DH)
- Untuk Keperluan : Pembayaran (Uang Muka, Tahap/Termin Terakhir sebesar % ...dari Nilai Kontrak/SPK (DAK/DAU) Sebesar Rp atas Belanja Modal Pengadaan Barang/Kontruksi Pembangunan sesuai Berita Acara Pembayaran Nomor Tanggal
- Terbilang : Rp.

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

DINAS/BADAN/KANTOR..... (KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (1)
 NIP : (2)
 Jabatan : (3)
 Satuan Kerja : (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Pembayaran belanja padaDaftar Pembayaran bulan Tahun Bagi Satuan Kerja telah dihitung dengan benar.
2. Bukti-bukti pengeluaran telah disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya

----- (9).....

Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

----- (10)-----

Nama Lengkap

NIP

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)
KOP SURAT SKPD/UNIT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

NOMOR :

Nama Satuan Kerja :
Kode Satuan Kerja :
Tanggal/Nomor DPA :
Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Selaku PA/KPA menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sbb :

No	Kode Rek	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp)
				Tanggal	Nomor	
Jumlah						

Bukti-bukti asli belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Dinas/Badan/Kantor ... untuk kelengkapan Administrasi dan keperluan Pemeriksaan aparat Pengawasan Fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Maumere,

Kepala SKPD /Unit SKPD

Selaku PA/KPA

(Nama jelas)

NIP

FORMAT DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	NOMOR/ TGL SPPD	TUJUAN	LAMA PERJALANAN	BIAYA PERJALANAN
TOTAL						

PA/KPA

BENDAHARA
PENGELUARAN

FORMAT RINGKASAN KONTRAK

RINGKASAN KONTRAK PEKERJAAN

KEGIATAN.....

RINGKASAN KONTRAK PEKERJAAN		
KEGIATAN.....		
1.	Nomor/Tanggal DPA/SPD	Diisi dengan Tgl dan No Dokumen Dasar Pembayaran (DPA, SPD dll)
2	Kode Kegiatan.	Diisi dengan kode-kode yang sesuai dengan pembebanannya
3	Nomor dan Tanggal SPK./Kontrak/SP/Surat Perjanjian	Diisi dengan Tgl dan No Kontrak/SPK
4	Nama Kontraktor. :	Diisi dengan perusahaan penyedia barang/jasa bersangkutan
5	Alamat Kontraktor. :	Diisi dengan alamat jelas perusahaan penyedia barang /jasa bersangkutan
6	Nilai Kontrak/SPK/SP/Surat Perjanjian.	Diisi dengan nilai kontrak termasuk perubahan nilai apabila dilakukan addendum
7	Uraian dan Volume pekerjaan.	Diisi dengan uraian dan volume pekerjaan sesuai dengan kontrak.
8	Jangka waktu pelaksanaan	Diisi dengan jumlah hari pelaksanaan pekerjaan dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai tercantum dalam kontrak,
9	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan/Tanggal Penyerahan Barang/Jasa.	Diisi dengan tanggal harus diserahkannya barang /jasa sesuai kontrak
10	Cara Pembayaran.	Diisi dengan cara pembayaran yang diatur dalam kontrak, misalnya sekaligus, bertahap sesuai kemajuan, bulanan atau uang muka dengan angsuran
11	Jangka waktu pemeliharaan.	Diisi dengan lamanya pemeliharaan barang/jasa/apabila diatur dalam kontrak
12	Ketentuan sanksi. :	Diisi dengan sanksi yang akan dilakukan apabila terjadi wanprestasi dalam pelaksanaan kontrak

BUPATI SIKKA,

CAP,TTD.

YOSEPH ANSAR RERA