SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 330 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4614);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 80);
22. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 64 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2018 (Berta Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
4. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah suatu pedoman pelaksanaan APBD yang disusun dalam Peraturan Bupati.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah Unit Kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk meyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
13. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada bagian yang sudah ada.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang 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.

17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
19. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala OPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
20. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
21. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
22. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
23. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
28. Unit Kerja adalah bagian dari OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
29. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
30. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan OPD sebagai dasar penyusunan APBD.
31. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran dinas keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
32. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

33. Program adalah penjabaran kebijakan OPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi OPD.
34. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
35. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
36. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
37. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
38. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan dibank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah.
39. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
40. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
41. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
42. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
43. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
44. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
45. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
46. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
47. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
48. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
49. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
50. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

51. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
52. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
53. Investasi Daerah adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
55. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran dinas keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
56. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPPA-OPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
57. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
58. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
59. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
60. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
61. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
62. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
63. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

64. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggara/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD.
65. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
66. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
67. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
68. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada pihak ketiga.
69. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM.
70. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
71. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam mengatur pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah yang membebani APBD Kabupaten Tulang Bawang Barat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel serta sebagai pedoman dalam proses pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP SISTEM DAN PROSEDUR
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 4

(1) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keaungan Daerah, meliputi :
   a. pendahuluan;
   b. pelaksanaan keuangan daerah dan kebijakan pembayaran;
   c. prosedur penatausahaan keuangan daerah; dan
   d. dokumen dan formulir.

(2) Uraian Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :
a. peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 3);
b. peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 35 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2012 Nomor 35);
c. peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 21.A Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2012 Nomor 21.A);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 2 Januari 2018

BUPATI TULANG BAWANG BARAT BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 3 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,
dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2018 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

SALINAN

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 12 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Paket kebijakan Pemerintah di bidang keuangan yaitu berlakunya Undang-Undang Nornor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004. tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, pada dasarnya adalah adanya keinginan untuk mengelola keuangan negara dan daerah secara efektif dan efisien. Ide dasar tersebut tentunya ingin dilaksanakan melalui tata kelola pemerintahan yang baik yang memiliki tiga pilar utama yaitu transparansi, akuntabilitas, dan partisipatif. Sejalan dengan berlakunya ketentuan tersebut, Peraturan Pemerintah Nornor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nornor 13 Tahun 2006 yang telah diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, telah memberikan peran dan tanggung jawab yang lebih besar para pejabat pelaksana anggaran.

Posisi satuan kerja perangkat daerah telah diperjelas yaitu sebagai instansi pengguna anggaran dan pelaksana program, sementara itu posisi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah sebagai Bendahara Umum Daerah. Dengan demikian, fungsi perbendaharaan akan dipusatkan di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD). Namun demikian. untuk menyelesaikan proses pembayaran yang bernilai kecil dengan cepat, harus dibentuk kas kecil pada unit Pengguna Anggaran. Pemegang kas kecil bertanggung jawab mengelola dana yang jumlahnya lebih dibatasi.

Berkaitan dengan sistem pengeluaran dan sistem pembayaran, dalam rangka meningkatkan. pertanggungjawaban dan akuntabilitas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta untuk rnenghindari pelaksanaan verifkasi (pengurusan administratif) dan penerbitan SPM (pengurusan pembayaran) berada dalam satu kewenangan tunggal (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah/SKPKD), fungsi penerbitan SPM dialihkan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Perubahan ini juga diharapkan dapat menyederhanakan seluruh proses pembayaran dengan tetap memperhatikan aspek pengendalian.

Pengaturan pertanggungjawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diarahkan agar lebih transparan dan akuntabel dengan adanya kewajiban menyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (LK SKPD) berupa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah.

B. DASAR HUKUM

Ketentuan-ketentuan yang melandasi pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih clan. Bebas dari Korupsi. Kolusi dan Nepotisme
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004. tentang Pemerintahan Daerah;

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuritansi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nornor 13 Tahun 2006 yang telah diubah terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
12. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah Nomor 900/316/BAKD tanggal 5 April 2007 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur, Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

C. TUJUAN

Tujuan dari Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah adalah untuk membantu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dengan baik dan benar, dengan sasaran terselenggaranya sistem pelaksanaan pendapatan daerah dan sistem pelaksanaan belanja daerah dengan baik serta mekanisme pelaksanaan pertanggungjawabannya.

D. PENGERTIAN

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang 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.

11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Pengguna Barang yang selanjutnya disebut PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk rnelaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selaniutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertangggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan rnempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalarn rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

21. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
22. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan *(input)* untuk rnenghasilkan keluar *(output)* dalam bentuk barang/jasa.
23. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
24. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
25. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
26. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
27. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
28. Belanja Daerah adalah kewajiban pernerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
30. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

31. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas Pelaksana Kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
34. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali *(revolving)* yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
36. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melalsanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan rrntuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
37. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian Kontrak Kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

39. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
40. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
41. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
42. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnva disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada Pihak Ketiga.
43. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
44. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoieh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II
PELAKSANAAN KEUANGAN DAERAH DAN KEBIJAKAN PEMBAYARAN

Pelaksanaan keuangan daerah secara keseluruhan wajib memenuhi prinsip-prinsip yang harus dipedomani oleh seluruh pejabat pengelola keuangan daerah baik di SKPD maupun SKPKD.

A. PRINSIP PELAKSANAAN PENDAPATAN DAERAH

Prinsip pelaksanaan APBD yang terkait dengan pelaksanaan pendapatan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, antara lain:

1. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
2. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
4. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah. Penerimaan. SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
5. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
6. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
7. Pengembalian atas kelebihan pendapatan (koreksi atas penerimaan pendapatan) dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalarn tahun yang sama.
8. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.

9. Pengembalian pendapatan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

B. PRINSIP PELAKSANAAN BELANJA DAERAH

Prinsip pelaksanaan APBD yang terkait dengan pelaksanaan belanja daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu:

1. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD rnerupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
2. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD, kecuali jika dalam keadaan darurat yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
3. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
4. Bukti yang sah adalah bukti yang telah mendapat pengesahan oleh pejabbat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
5. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah. Pengeluaran kas dimaksud tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
6. Belanja yang bersifat mengikat antara lain gaji dan tunjangan PNS; belanja listrik, air, telepon dan gas; belanja alat tulis kantor, pengeluaran lainnya yang dianggap mendesak, tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti bencana alam dan bencana sosial, termasuk pengembalian atas pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya.
7. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara 1ain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

C. KEBIJAKAN PEMBAYARAN BELANJA DAERAH

Pembayaran belanja daerah dilaksanakan melalui mekanisme Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Pembayaran Langsung.

1. Uang Persediaan (UP)
   a. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang diajukan pertarna kali (pada awal tahun) oleh Pengguna Anggaran merupakan uang muka kerja dengan jurnlah tertentu yang bersifat dapat diisi kembali *(revolving)*, diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pernbayaran langsung.
   b. Berdasarkan hasil pengkajian yang didasarkan atas rencana kebutuhan pengeluaran pengisian kas serta ketersediaan dana pada kas daerah maka besaran uang persediaan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dalam Daftar Penetapan Besaran Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
   c. Uang persediaan hanya dapat dipergunakan untuk keperluan belanja langsung selain belanja modal dan belanja tidak langsung belanja pengeluaran SKPKD (belanja subsidi, belanja hibah, belanja bagian hasil dan bantuan keuangan serta bantuan sosial) yang nilai pengeluarannya tidak melebihi Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) pertransaksi pengeluaran.
   d. Uang Persediaan dapat dipergunakan/dibelanjakan untuk membiayai keperluan kantor dalam beberapa kegiatan atau dapat digunakan untuk mekanisme panjar.
   e. Uang Persediaan dapat diajukan penggantian melalui mekanisme penggantian uang.
   f. Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir e dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 25 % dari dana UP yang diterima.

2. Ganti Uang Persediaan (GU)
   a. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persedian (SPM-GU) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan disahkan pertanggungjawabannya.

b. Jumlah SPM-GU yang diajukan nilainya sebesar uang persediaan yang telah disahkan perlanggungjawabannya melalui pengesahan SPJ yang akan menjadi lampiran dalam penerbitan SPM-GU.
c. Penggunaan uang persediaan dapat dipertanggungjawabkan untuk beberapa kegiatan.
d. Jika Satuan Kerja Perangkat Daerah tidak mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan dan mengesahkannya maka Pengguna Anggaran tidak dapat menerbitkan SPM-GU.
e. Pada akhir tahun anggaran, atas Uang Persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dipertanggungjawabkan dengan mengajukan SPM GU Nihil untuk penerbitan SP2D Nihil dan menyetorkan sisa kas yang masih ada di Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah

3. Tambahan Uang Persediaan (TU)
   a. Jika ada kebutuhan dana yang bersifat mendesak yang tidak dapat ditunda dan pembayarannya tidak dapat digunakan dengan pembayaran langsung dan atau uang persediaan tidak mencukupi atau kebutuhan dana yang mendesak dalam satu bulan tersebut melebihi jumlah uang persediaan yang telah ditetapkan Pengguna Anggaran dapat menerbitkan SPM-TU.
   b. Penerbitan SPM-TU hanya dapat dilalakukan satu kali dalam satu 1 (satu) bulan untuk satu kegiatan.
   c. Pengajuan SPM-TU harus menyertakan rencana penggunaan dana dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran.
   d. SPM-TU harus digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
   e. Pertanggungjawaban penggunaan juga harus dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
   f. Setelah pertanggungjawaban disahkan SKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran harus mengajukan SPM-TU Nihil untuk penerbitan SP2D TU Nihil oleh Kuasa BUD.
   g. Apabila Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetor ke Rekening Kas Daerah dan tidak bisa digunakan lagi.

h. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang sebagaimana dimaksud pada butir huruf (g) dikecualikan untuk :
   1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
   2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yag telah di tetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/ KPA.

i. Apabila ketentuan pada butir d) dan e) tidak dipenuhi, maka kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk kegiatan yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan dana TU,GU maupun LS sepanjarg sisa tahun anggaran berkenaan kecuali ada kebijakan lain dari atasan.

j. Dana TU dapat digunakan untuk belanja modal yang besarnya tidak melebihi Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) per kegiatan.

4. Pembayaran Langsung (LS)

a. Pembayaran dengan mekanisme langsung kepada pihak ketiga oleh Pengguna Anggaran dapat diterbitkan SPM-LS.

b. Sernua pengeluaran yang tidak termasuk dalam mekanisme pengeluaran UP/GU/TU harus digunakan mekanisme Pembayaran Langsung.

c. Pembayaran dengan mekanisme langsung dapat dilakukan antara lain untuk keperluan:
   1) Belanja Pegawai pada Belanja Tidak Langsung;
   2) Belanja Pegawai pada Belanja Langsung;
   3) Belanja Jasa Kantor yang meliputi Belanja telepon, Belanja kawat / faximili / internet, Belanja publikasi dll;
   4) Belanja Perjalanan Dinas sepanjang mengenai uang pesangon dan perjalanan pindah tugas;
   5) Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan, serta Belanja Bantuan Sosial;
   6) Pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman;
   7) Pelaksanaan pekerjaan oleh pihak ketiga;
   8) Pembelian Barang habis pakai dan jasa yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
   9) Pembelian barang modal/aset dan bahan untuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Ketentuan Tambahan :

Ketentuan ini mengatur apabila pengguna anggaran, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran berhalangan.

Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, maka :

- Apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat pengguna anggaran dan diadakan berita acara serah terima.

Dalam hal Bendahara Penerimaan / Pengeluaran berhalangan, maka :

- Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama – lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan / bendahara pengeluaran dan diadakan berta acara serah terima.
- Apabila bendahara penerimaan / bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan / pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB III

PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Prosedur penatausaan keuangan daerah meliputi prosedur penatausaan penerimaan daerah dan belanja daerah termasuk prosedur pertanggungjawaban pengelolaan dana yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

Prosedur penatausahaan penerimaan daerah meliputi prosedur penatausahaan penerimaan daerah termasuk prosedur pertanggungjawaban pengelolaan dana yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan.

Pelaksanaan penerimaan daerah dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Disetor langsung ke Kas Daerah (Kasda) oleh pihak ketiga melalui Bank yang ditunjuk.
2. Disetor melalui Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga.
3. Disetor melalui Bendahara Penerimaan Pembantu oleh pihak ketiga.

Uraian prosedur yang terkait dengan penatausahaan penerimaan daerah sebagai berikut :

I. DISETOR LANGSUNG KE KASDA OLEH PIHAK KETIGA MELALUI BANK YANG DITUNJUK

Prosedur penatausahaan penerimaan daerah dimana pihak ketiga melakukan penyetoran langsung ke Kasda melalui bank yang ditunjuk adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang memiliki wewenang untuk menetapkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah). Sedangkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memiliki Anggaran Pendapatan Daerah. Dokumen SKP-Daerah (Form BT-01) dan SKR-Daerah (Form BT-02) dibuat rangkap tiga, yang didistribusikan kepada:
    a. Lembar kesatu kepada wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah.
    b. Lembar kedua untuk Bendahara Penerimaan.

c. Lembar ketiga sebagai arsip penerbit SKP-D dan SKR-D (PPKD/SKPD).

2. Berdasarkan SKP/SKR yang diterima, wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah, menyetorkan uang ke bank dengan menggunakan dokumen Slip Setoran dan Surat Tanda Setoran (STS) dalam rangkap tiga. Dokumen STS (Form BT-04) telah disediakan oleh bank.

3. Bank menerima setoran uang, memvalidasi STS serta membuat Nota Kredit Bank, kemudian Bank menyerahkan:
   a. STS lembar kesatu dan kedua yang telah divalidasi kepada wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah.
   b. STS lembar ketiga sebagai arsip bank.
   c. Nota kredit kepada Kuasa BUD untuk dibuat rekapitulasinya.

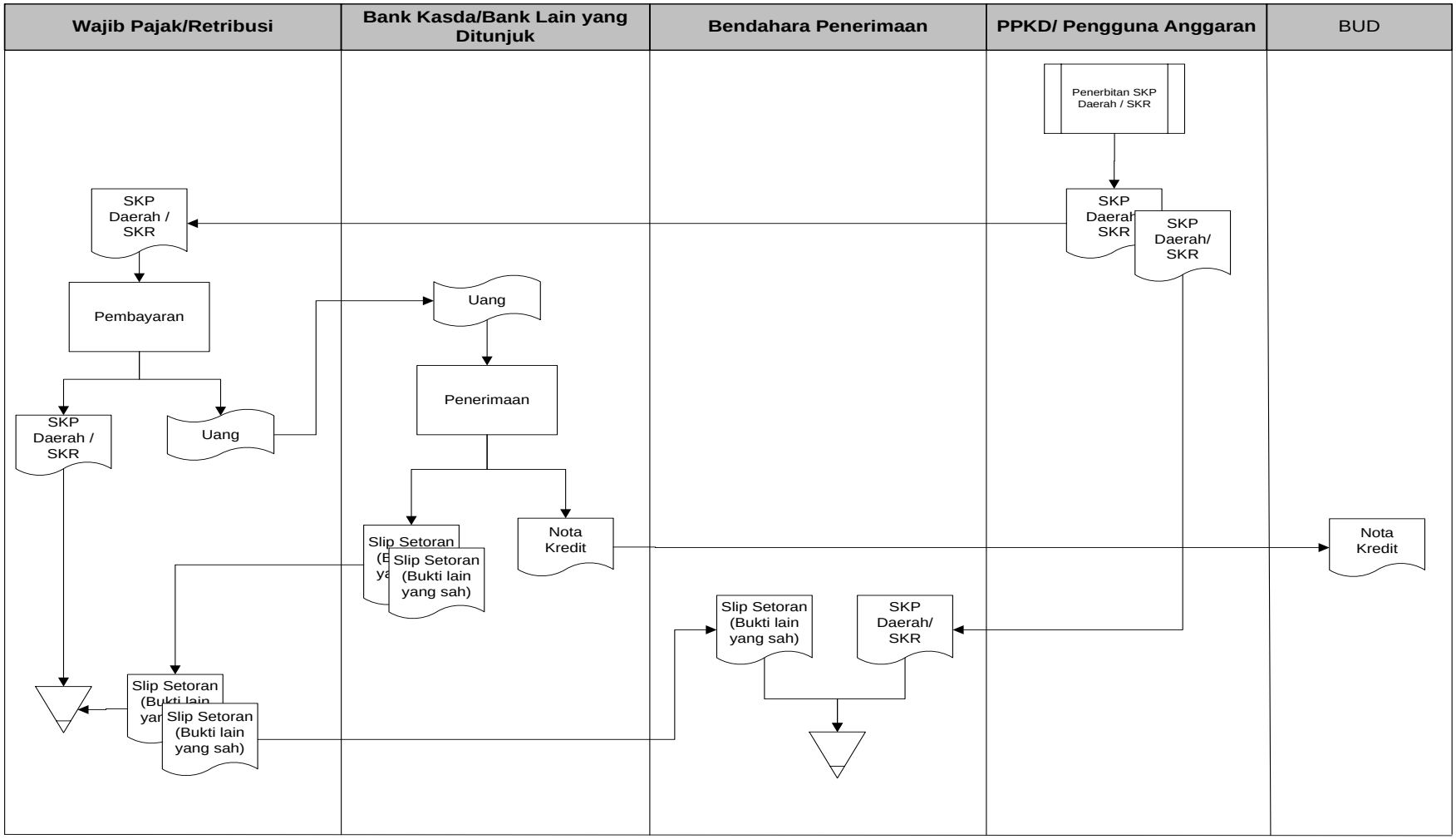
4. Wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah menyerahkan STS lembar kedua yang telah divalidasi bank kepada Bendahara Penerimaan sebagai bukti pelunasan pajak daerah/retribusi daerah.

5. Bendahara Penerimaan melakukan pengecekan antara STS lembar kedua yang diterima dari wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah dengan SKP/SKR lembar kedua atas kebenaran pembebanan rekening pendapatan serta jumlah yang dibayarkan.

6. Berdasarkan STS lembar kedua, Bendahara Penerimaan membukukan STS kedalam Buku Kas Umum Penerimaan (Form BT-05), Buku Pembantu Per Rincian Obyek Pendapatan (Form BT-06) dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Form BT-07).

Alur dokumen prosedur penerimaan daerah yang disetor langsung ke Kasda melalui Bank yang ditunjuk digambarkan dalam *flow chart* berikut ini :

ALUR DOKUMEN PENYETORAN LANGSUNG KE KASDA



II. DISETOR MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN OLEH PIHAK KETIGA

Prosedur penatausahaan penerimaan daerah melalui Bendahara Penerimaan diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang memiliki wewenang untuk menetapkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah). Sedangkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memiliki Anggaran Pendapatan Daerah. Dokumen SKP-Daerah (Form BT-01) dan SKR-Daerah (Form BT-02) dibuat rangkap tiga, yang didistribusikan kepada:
   a. Lembar kesatu kepada wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah.
   b. Lembar kedua untuk Bendahara Penerimaan.
   c. Lembar ketiga sebagai arsip penerbit SKP-D dan SKR-D (PPKD/SKPD).
2. Berdasarkan SKP/SKR yang diterima, wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah menyetorkan uang ke Bendahara Penerimaan.
3. Bendahara Penerimaan menerima dan menghitung setoran uang dari wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah serta mencocokkannya dengan SKP/SKR lembar kedua.
4. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (Form BT-03)/Bukti Lain yang sah rangkap tiga dan mendistribusikannya masing-masing :
   a. Lembar kesatu untuk wajib pajak/wajib retribusi
   b. Lembar kedua dan ketiga disimpan untuk arsip Bendahara Penerimaan
5. Berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran (Form BT-03)/Bukti Lain yang sah, Bendahara Penerimaan membuat STS (Form BT-04) rangkap tiga yang berisi rincian pendapatan per rincian obyek pendapatan serta jumlah total pendapatan.

Bendahara Penerimaan menyetorkan uang ke bank selambat lambatnya 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan STS. Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran dimaksud ditetapkan dalam peraturan kepala daerah."

6. Bank menerima penyetoran uang, memvalidasi STS serta membuat Nota Kredit. Bank kemudian menyerahkan :
   a. STS lembar kesatu dan kedua yang telah divalidasi kepada Bendahara Penerimaan.
   b. STS lembar ketiga sebagai arsip Bank.
   c. Nota Kredit/Bukti Transfer kepada Kuasa BUD untuk dibuat rekapitulasinya.
7. Bendahara Penerimaan menyerahkan STS lembar kesatu kepada Wajib pajak/wajib retribusi. Berdasarkan STS lembar kedua, Bendahara Penerimaan kemudian membukukan penyetoran ini dalam Buku Kas Umum Penerimaan (Form BT-05), Buku Pembantu Per Rincian Obyek Pendapatan (Form BT-06) dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Form BT-07).

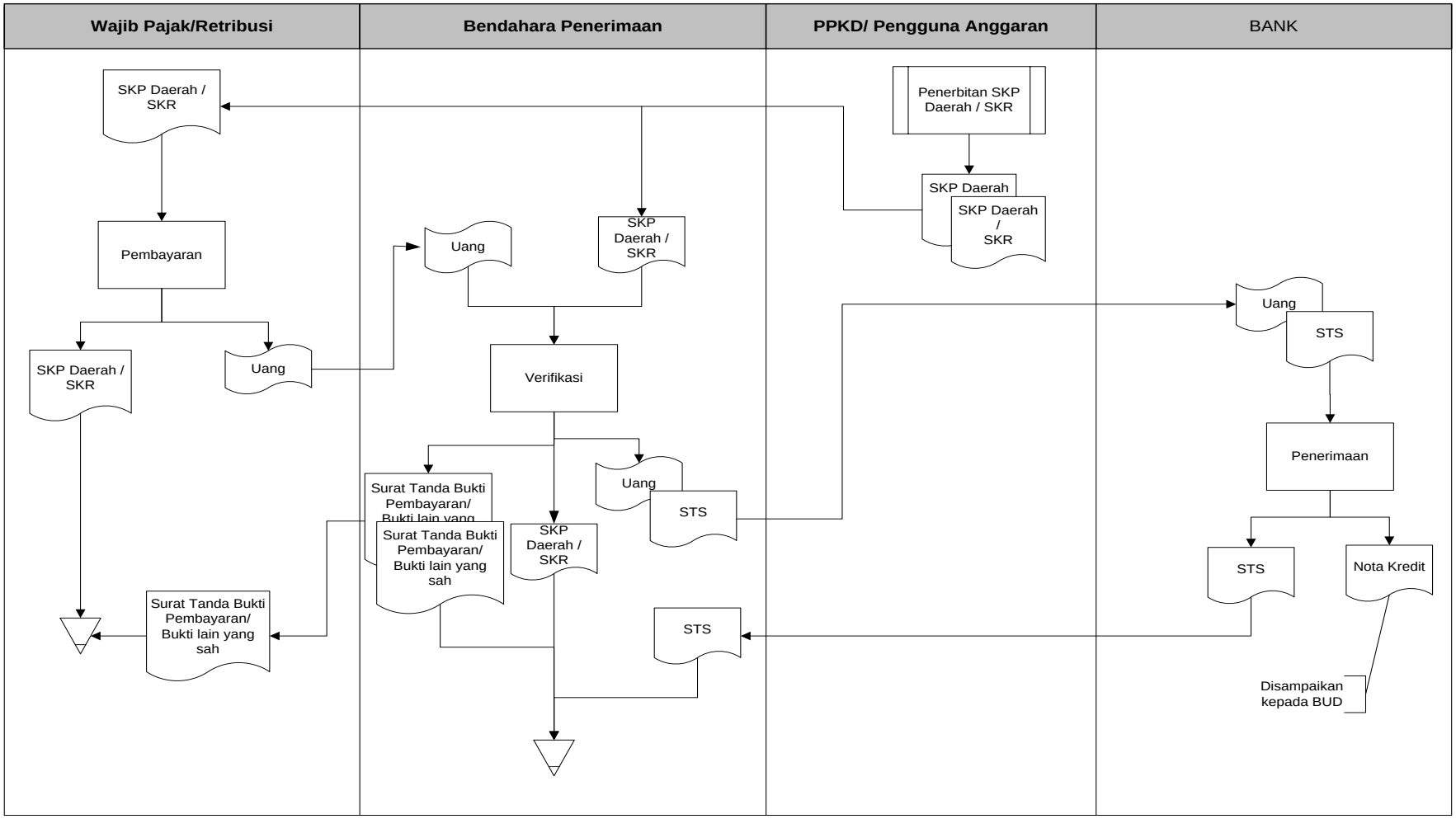
Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, berlaku ketentuan sebagai berikut :

1. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
2. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;

3. Apabila Bendahara Penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Alur dokumen prosedur penerimaan daerah melalui Bendahara Penerimaan digambarkan dalam *flow chart* berikut ini :

FLOW CHART PENYETORAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN



III. DISETOR MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU OLEH PIHAK KETIGA

Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu

Prosedur penatausahaan penerimaan daerah melalui Bendahara Penerimaan Pembantu diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang memiliki wewenang untuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah) menerbitkan SKP-Daerah. Sedangkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) ditetapkan oleh Penguna Anggaran/Kuasa Penguna Anggaran yang memiliki Anggaran Pendapatan Daerah. Dokumen SKP-Daerah (Form BT-01) dan SKR-Daerah (Form BT-02) dibuat rangkap tiga, yang didistribusikan kepada:
   a. Lembar kesatu kepada wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah.
   b. Lembar kedua untuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
   c. Lembar ketiga sebagai arsip penerbit SKP-D dan SKR-D (PPKD/SKPD).
2. Berdasarkan SKP/SKR yang diterima, wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah menyetorkan uang ke Bendahara Penerimaan Pembantu.
3. Bendahara Penerimaan Pembantu menerima dan menghitung setoran uang dari wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah serta mencocokkannya dengan SKP/SKR lembar kedua.

4. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (Form BT-03)/Bukti Lain yang sah rangkap tiga dan mendistribusikannya masing-masing :

   a. Lembar kesatu untuk wajib pajak/wajib retribusi
   b.` Lembar kedua dan ketiga disimpan untuk arsip Bendahara Penerimaan Pembantu

5. Berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran (Form BT-03)/Bukti Lain yang sah, Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS (Form BT-04) rangkap tiga yang berisi rincian pendapatan per rincian obyek pendapatan serta jumlah total pendapatan.

6. Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan uang ke bank selambat lambatnya 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan STS. Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran dimaksud ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

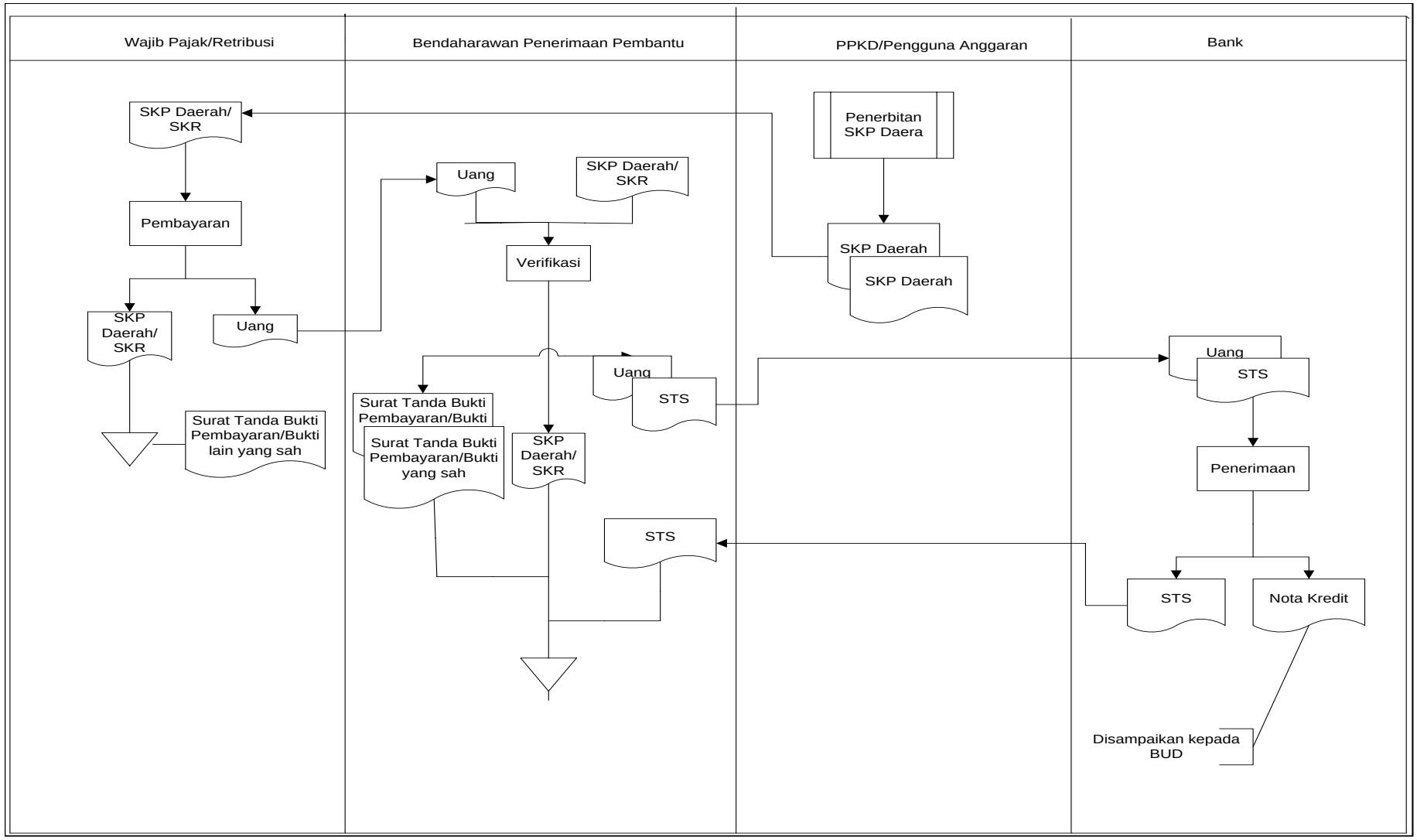
7. Bank menerima penyetoran uang, memvalidasi STS serta membuat Nota Kredit. Bank kemudian menyerahkan :

   a. STS lembar kesatu dan kedua yang telah divalidasi kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
   b. STS lembar ketiga sebagai arsip Bank.
   c. Nota Kredit/Bukti Transfer kepada Kuasa BUD untuk dibuat rekapitulasinya.

8. Bendahara Penerimaan Pembantu menyerahkan STS lembar kesatu kepada Wajib pajak/wajib retribusi. Berdasarkan STS lembar kedua, Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian membukukan penyetoran ini dalam Buku Kas Umum Penerimaan (Form BT-05) , Buku Pembantu Per Rincian Obyek Pendapatan (Form BT-06) dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Form BT-07).

Alur dokumen prosedur penerimaan daerah melalui Bendahara Penerimaan digambarkan dalam *flow chart* berikut ini :

FLOW CHART PENYETORAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU



IV. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Prosedur pertanggungjawaban penerimaan daerah oleh Bendahara Penerimaan diuraikan sebagai berikut:

1. Atas dasar bukti penerimaan dan pencatatan yang ada, Bendahara Penerimaan setiap bulan membuat laporan pertanggung-jawaban Administratif (Form BT-08) kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD. Bendahara Penerimaan juga membuat laporan pertanggung-jawaban fungsional (Form BT-09) yang disampaikan kepada PPKD selaku BUD setelah diotorisasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dibuat dalam 4 (empat) rangkap dan disampaikan kepada:
   a. Lembar pertama kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah .
   b. Lembar kedua kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
   c. Lembar ketiga kepada Kepala SKPD
   d. Lembar keempat sebagai arsip Bendahara Penerimaan
3. Laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan dilampiri dengan:
   a. Buku Kas Umum Penerimaan (Form BT-05);
   b. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Pendapatan (Form BT-06); (Menurut Permen 59, dihapus)
   c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Form BT-07); (Menurut Permen 59, Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan) dan
   d. Copy SKP-D/SKR serta bukti penerimaan dan penyetoran yang sah.

4. PPKD selaku BUD c.q. Bidang Belanja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
6. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam butir 4 dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.

V. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

Prosedur pertanggungjawaban penerimaan daerah oleh Bendahara Penerimaan Pembantu diuraikan sebagai berikut:

1. Atas dasar bukti penerimaan dan pencatatan yang ada, Bendahara Penerimaan Pembantu setiap bulan membuat laporan pertanggung-jawaban penerimaan (Form BT-13) kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dibuat dalam 3 (empat) rangkap dan disampaikan kepada:
   a. Lembar pertama kepada Bendahara Penerimaan
   b. Lembar kedua kepada Kepala SKPD.
   c. Lembar ketiga sebagai arsip Bendahara Penerimaan Pembantu.
3. Laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan dilampiri dengan:
   a. Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu (Form BT-12);
   b. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Pendapatan (Form BT-06); (Menurut Permen 59, dihapus);

c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (Form BT-07); (Menurut Permen 59, Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan) dan
d. Copy SKP-D/SKR serta bukti penerimaan dan penyetoran yang sah.

4. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
5. Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
6. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam angka 5 dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.

B. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DAERAH

Penatausahaan pengeluaran daerah meliputi penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar pengeluaran kas atas beban APBD, pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pengelolaan uang persediaan dan pertanggungjawaban belanja. Rincian prosedur pengeluaran yang terkait dengan pengeluaran daerah sebagai berikut :

PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

SPD dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu.

Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan antara lain gaji, pembayaran listrik,telepon/fax, internet, cleaning service, operasional bis sekolah dan bis pegawai, belanja pokok pinjaman dan bunga yang telah jatuh tempo sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan

Uraian Prosedur :

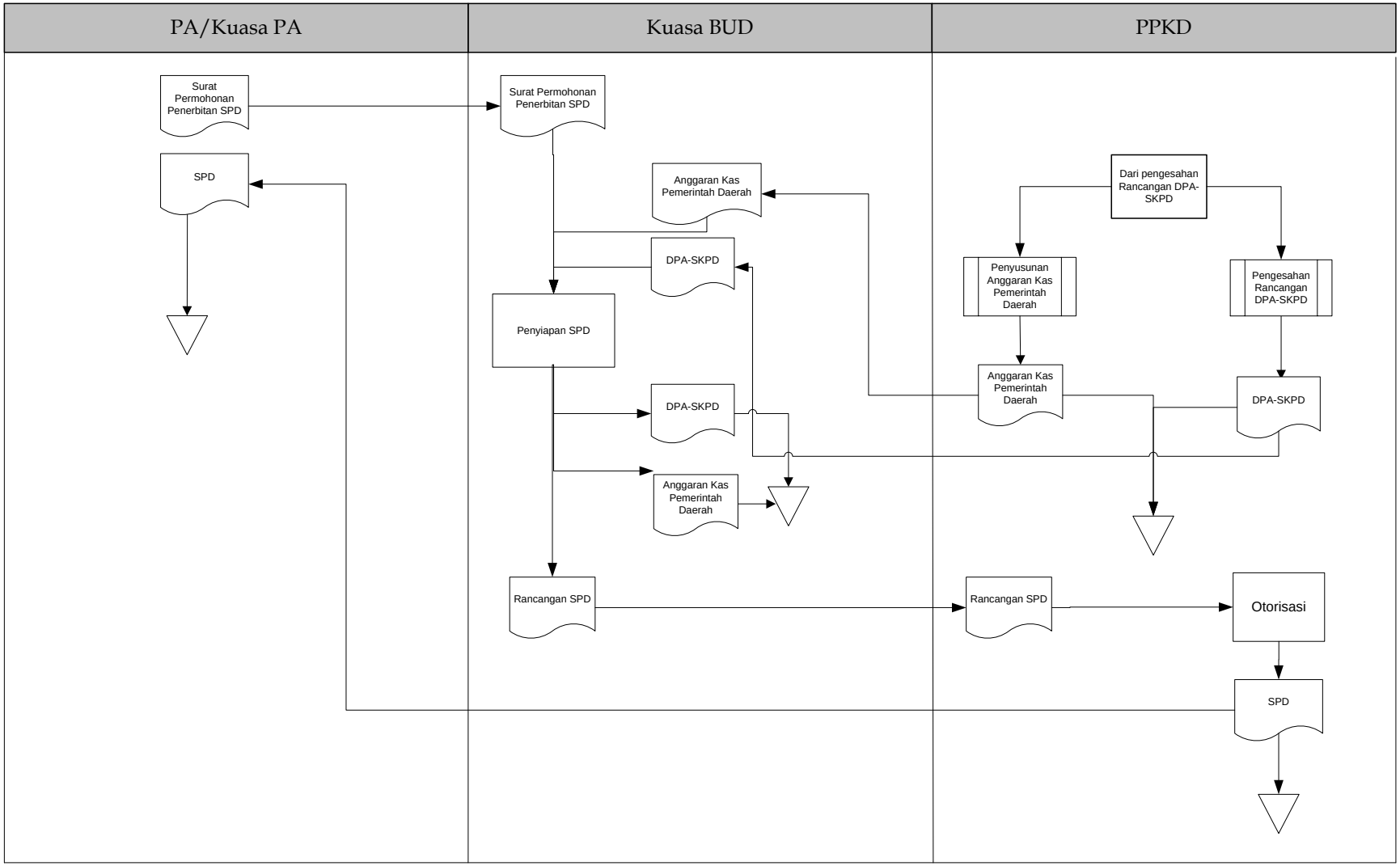
1. Berdasarkan Anggaran Kas (Form ANG-01) dan DPA, Kepala SKPD mengajukan permohonan penerbitan SPD (Form BK-01) kepada PPKD selaku BUD, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. SPD untuk belanja tidak langsung untuk belanja gaji dan tunjangan diajukan tiap triwulan.
   b. SPD untuk belanja tidak langsung selain gaji dan tunjangan diajukan tiap bulan.
   c. SPD untuk belanja langsung untuk kegiatan diajukan tiap bulan atau sesuai kebutuhan.
   d. Jumlah SPD untuk masing-masing triwulan/bulan disesuaikan dengan Anggaran Kas untuk triwulan/bulan yang bersangkutan
2. Kuasa BUD c.q. Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerima Surat Permohonan Penerbitan SPD (Form BK-01), kemudian memeriksa kebenaran jumlah permohonan penerbitan SPD tersebut dengan jumlah menurut DPA dan Kartu Pengawasan Penyediaan Dana (Form ANG-04 dan Form ANG-05) untuk memastikan masih tersedia dana dalam DPA SKPD yang bersangkutan serta mengecek ketersediaan dana dalam Kas Daerah melalui Kartu Pengawasan Dana Tersedia untuk Penerbitan SPD (Form ANG-06).

3. Jika tidak benar dan atau tidak tersedia dana, maka Surat Permohonan tersebut dikembalikan kepada Kepala SKPD. Jika benar dan tersedia dana, maka Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyiapkan konsep SPD (Form ANG-02) dan diserahkan ke PPKD selaku BUD untuk dievaluasi dan mendapatkan persetujuan.
4. PPKD selaku BUD, melakukan evaluasi atas konsep SPD yang diterima dari Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep SPD. PPKD selaku BUD kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPD kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SPD.
5. Kuasa BUD menyiapkan SPD (Form ANG-02) dan lampirannya dalam rangkap 4 (empat) kemudian diserahkan kepada PPKD selaku BUD untuk diotorisasi.
6. SPD yang telah diotorisasi PPKD selaku BUD selanjutnya dikirimkan kepada :
    a. Lembar kesatu kepada Kepala SKPD, untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan SPP.
    b. Lembar kedua kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
    c. Lembar ketiga sebagai arsip Bawasda.
    d. Lembar keempat sebagai arsip Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

7. Berdasarkan SPD lembar kedua, Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membukukan SPD ke Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Realiasi Anggaran (Form VER-05).
8. Berdasarkan SPD lembar keempat, Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mencatatnya dalam Register SPD (Form ANG-03) dan Kartu Pengawasan Penyediaan Dana (Form ANG-04 dan Form ANG-05).
9. Pada akhir hari kerja, Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengisi data Kartu Pengawasan Dana Tersedia untuk Penerbitan SPD (Form ANG-06) sebagai dasar penerbitan SPD di hari berikutnya.

Alur dokumen prosedur penyediaan dana dapat digambarkan sebagai berikut:

ALUR DOKUMEN PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)



PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, atau Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk mengajukan permintaan pembayaran. Jenis-jenis SPP dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP): dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun.
2. SPP Ganti Uang (SPP-GU): dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai dan untuk mempertanggungjawabkan UP pada saat akhir tahun anggaran (SPP-GU Nihil).
3. SPP Tambahan Uang (SPP-TU): dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehinggga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya dan untuk mempertanggungjawabkan dana tambahan uang yang diterima (SPP-TU Nihil).
4. SPP Langsung (SPP-LS): dipergunakan untuk pembayaran langsung dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :
   a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan
   b. SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak ke-3
   c. SPP-LS Barang dan Jasa Pembayaran Kepada Pihak ke-3
   d. SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

SPP UP/GU/TU/LS disiapkan dalam satu berkas pengajuan SPP yang terdiri dari:

1. Surat Pengantar SPP
2. Ringkasan SPP
3. Rincian SPP
4. Surat Pernyataan
5. Salinan SPD
6. Surat keterangan pengajuan (untuk SPP – TU)

1. PENGAJUAN SPP-UP

Penyiapan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Besaran nilai uang persediaan yang diajukan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

Untuk mengajukan SPP-UP, berkas pengajuan SPP-UP harus dilampiri dengan konsep surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran selain uang persediaan.

Uraian Prosedur :

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-UP adalah sebagai berikut:

a. Berdasarkan SPD lembar ke-1 yang diterima dari Pengguna Anggaran dan memperhatikan anggaran dalam DPA-SKPD, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP (Form BK-02, BK-03, BK-04, dan BK-05) beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan.

b. Berkas SPP-UP kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP.

c. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-UP dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24).

d. Petugas penerima SPP dapat meminta Bendahara Pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-UP sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP.

e. Petugas penerima SPP kemudian memberi paraf pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/ menandatangani tanda terima SPP-UP berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPP (Form PK-01).

f. Berkas pengajuan SPP-UP yang telah lengkap (Form BK-02, BK-03, BK-04, dan BK-05) beserta *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24) selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD.

g. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP-UP meliputi :
    1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    2) Memeriksa jumlah rupiah SPP-UP sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

h. Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-UP (Form PK-04) selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-UP diterima dan mengembalikan berkas SPP-UP kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.

i. Dalam hal dokumen SPP-UP telah lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP (Form PK-02) selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah, disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran (Form BK-05) untuk mendapatkan otorisasi Pengguna Anggaran.

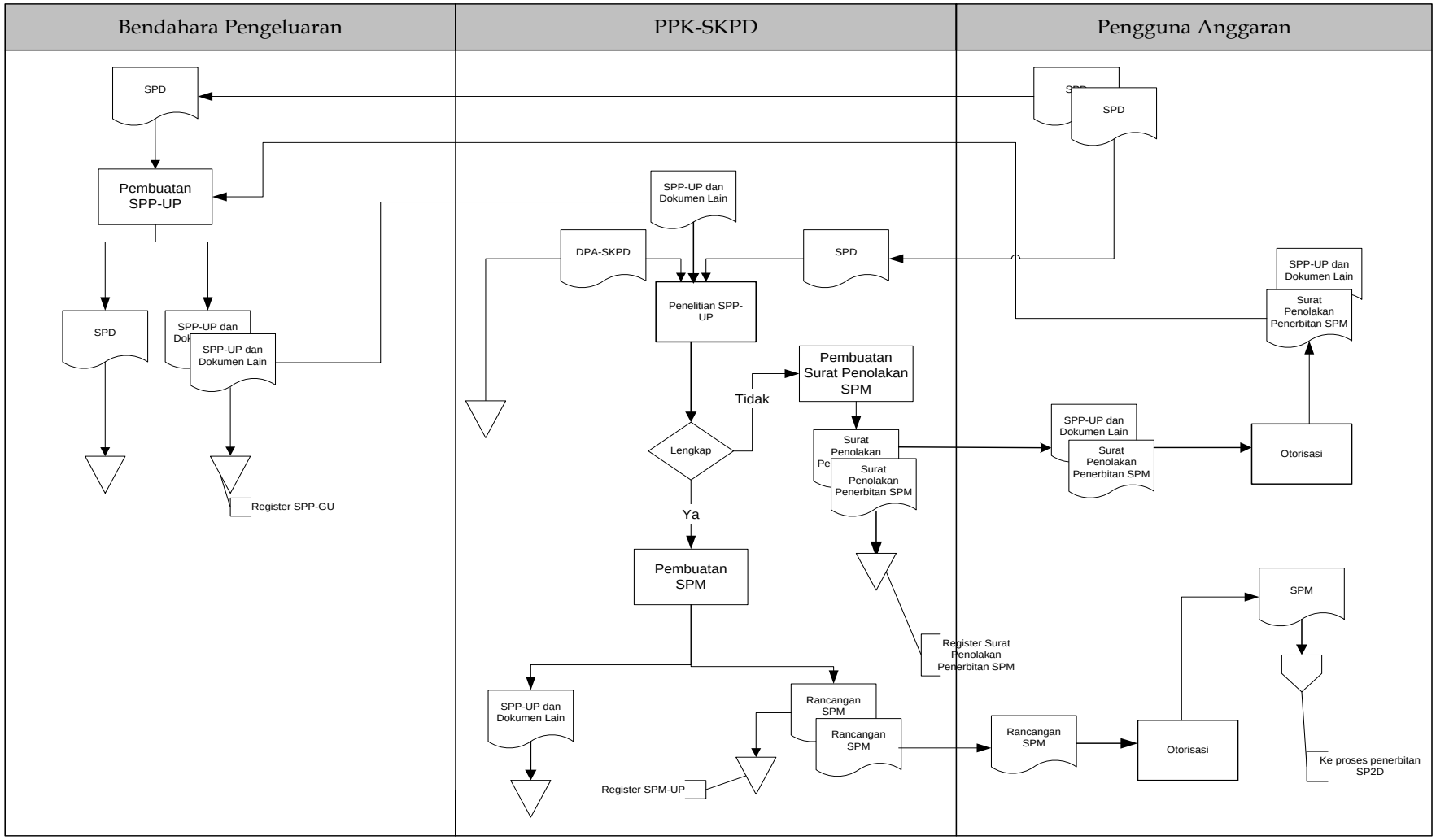
j. Berkas SPP-UP dibuat 4 rangkap dengan distribusi sebagai berikut :
   1) SPP-UP lembar 1 dan 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
   2) SPP-UP lembar 3 untuk Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD.
   3) SPP-UP lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran untuk dicatat dalam Register SPP (Form BK-25).

k. Penyiapan SPM-UP selambat-lambatnya 2 hari sejak berkas SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah.

l. Selanjutnya lihat prosedur penerbitan SPM

Alur dokumen dalam prosedur pengajuan SPP-UP dapat digambarkan sebagai berikut :

ALUR DOKUMEN PENGAJUAN SPP – UP



2. PENGAJUAN SPP-GU DAN SPP-GU NIHIL

Penyiapan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Besarnya penggantian uang persediaan (pengisian kembali UP) yang dapat diajukan adalah setelah dana UP tersisa 25 %.

Untuk mengajukan SPP-GU, berkas pengajuan SPP-GU harus dilampiri dengan :

a. Konsep surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran selain ganti uang persediaan (Form BK-09).

b. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Administratif) atas penggunaan dana UP/GU sebelumnya beserta lampiran dan bukti-bukti pendukungnya (Form BK-36).

c. Rincian Pengeluaran per Rincian Obyek Belanja (Form BK-37).

Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan UP yang diterima pertama kali dengan mengajukan SPP-GU Nihil yang dilampiri dengan:

a. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana UP/GU beserta lampiran dan bukti-bukti pendukungnya (Form BK-36).

b. Rincian Pengeluaran per Rincian Obyek Belanja (Form BK-37).

Uraian Prosedur :

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-GU adalah sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-GU yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus

mengajukan permohonan SPD (Form BK-01) kepada Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran

b. Berdasarkan SPD lembar kesatu yang diterima dari Pengguna Anggaran dan SPJ serta salinan DPA-SKPD, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-GU (Form BK-06, BK-07, BK-08, BK-09, BK-36, dan BK-37) beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan.

c. Berkas SPP-GU kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP

d. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-GU dan mengisi *check lis*t kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24).

e. Petugas penerima SPP dapat meminta Bendahara Pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-GU sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24).

f. Petugas penerima SPP kemudian memberi paraf pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24), membuat/ menandatangani tanda terima SPP-GU berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPP (Form PK-01).

g. Berkas pengajuan SPP-GU yang telah lengkap (Form BK-06, BK-07, BK-08, BK-09, BK-36, dan BK-37) beserta *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24) selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD.

h. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP-GU meliputi :

   1). Memeriksa secara rinci kelengkapan dan keabsahan SPP-GU beserta lampiran dan bukti-bukti pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

2). Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;

i. Dalam hal dokumen SPP-GU tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-GU (Form PK-04) selambat-lambatnya 1 (satu) hari sejak berkas SPP-GU diterima dan mengembalikan berkas SPP-GU kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.

j. Dalam hal berkas pengajuan SPP-GU telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (Form BK-36 dan BK-37) dan Konsep SPM-GU (Form PK-02) untuk diotorisasi Pengguna Anggaran.

k. Pengguna Anggaran melakukan evaluasi atas konsep Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan konsep SPM-GU yang diterima dari PPK-SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan konsep SPM-GU untuk diterbitkan SPM-GU (Form PK-02).

l. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (Form BK-36 dan BK-37) dan SPP-GU dibuat dalam rangkap 4 dengan distribusi :

1) SPP-GU lembar 1 dan 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

2) SPP-GU lembar 3 untuk Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD.

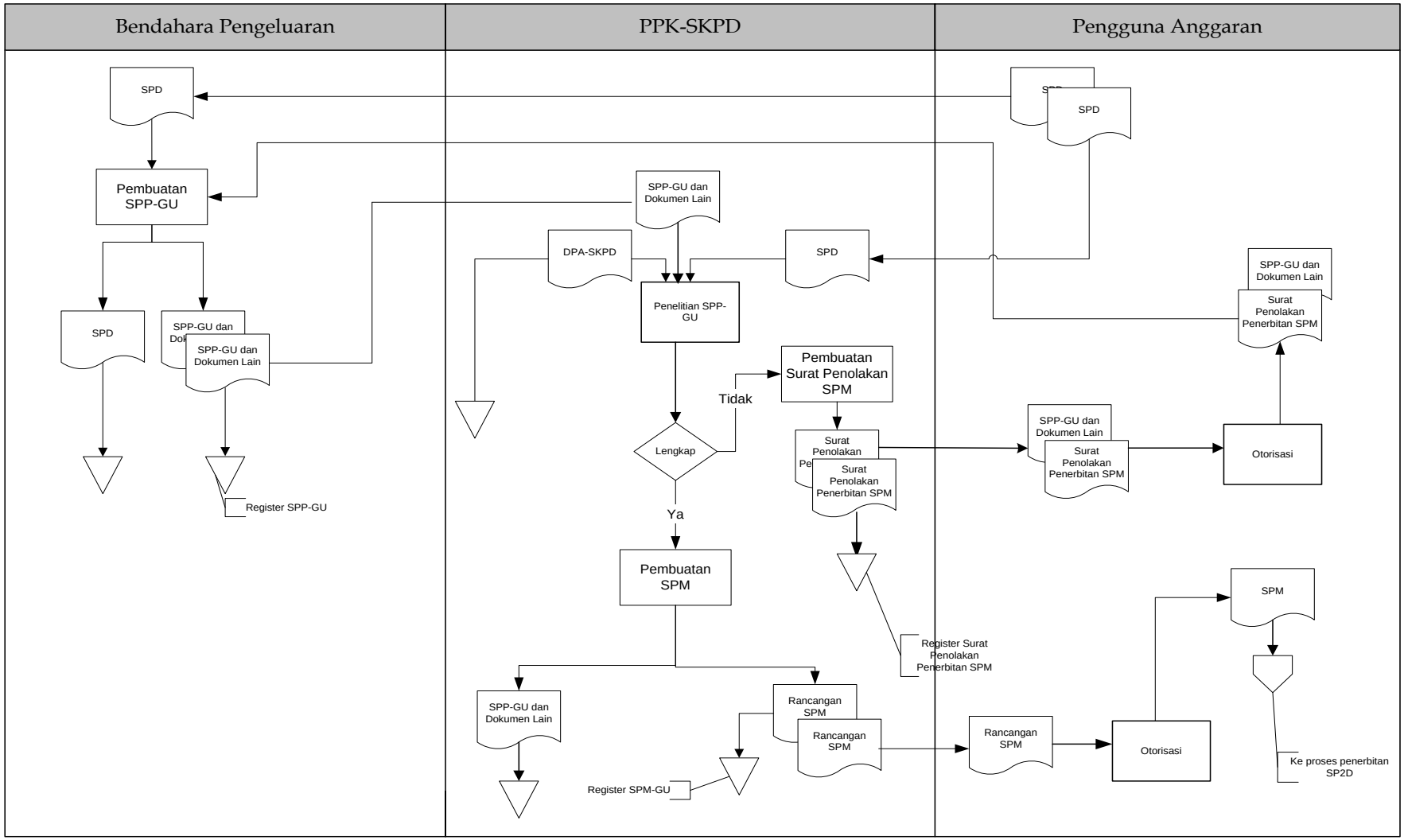
3) SPP-GU lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran untuk dicatat dalam Register SPP (Form BK-25).

m. Penyiapan SPM-GU selambat-lambatnya 2 (dua) hari sejak berkas SPP-GU dinyatakan lengkap dan sah.

n. Selanjutnya lihat prosedur penerbitan SPM.

Alur dokumen dalam prosedur pengajuan SPP-GU dapat digambarkan sebagai berikut :

ALUR DOKUMEN PENGAJUAN SPP – GU



3. PENGAJUAN SPP-TU DAN SPP-TU NIHIL

Pengajuan SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah menerima pemberitahuan tentang keperluan dana untuk pelaksanaan kegiatan yang mendesak harus dilaksanakan dari PPTK-SKPD, sementara dana UP tidak cukup untuk membiayai kegiatan berkenaan.

Untuk mengajukan SPP-TU, berkas pengajuan SPP-TU harus dilampiri dengan :

a. Konsep surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa:
   1) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak yang akan habis digunakan dalam 1 (satu) bulan;
   2) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk:
      a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
      b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;
   3) Apabila terdapat sisa dana TU, harus disetorkan ke rekening Kas Daerah;
   4) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

b. Surat keterangan yang memuat rincian rencana penggunaan dana TU dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (Form BK-14).

c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana TU sebelumnya (Form BK-36).

Dalam rangka mempertanggungjawabkan dana tambahan uang yang diterima, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU Nihil yang dilampiri dengan:

a. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana TU beserta lampiran dan bukti-bukti pendukungnya (Form BK-36).

b. Rincian Pengeluaran per Rincian Obyek Belanja (Form BK-37).

Uraian Prosedur :

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-TU adalah sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-TU yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD (Form BK-01) kepada Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran

b. Berdasarkan SPD lembar kesatu yang diterima dari Pengguna Anggaran dan salinan DPA-SKPD, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-TU (Form BK-10, BK-11, BK-12, BK-13, BK-14, BK-36 dan BK-37) beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan.

c. Berkas SPP-TU kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP

d. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-TU dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24).

e. Petugas penerima SPP dapat meminta Bendahara Pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-TU sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24).

f. Petugas penerima SPP kemudian memberi paraf pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24), membuat/menandatangani tanda terima SPP-TU berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPP (Form PK-01).

g. Berkas pengajuan SPP-TU yang telah lengkap (Form BK-10, BK-11, BK-12, BK-13, BK-14, BK-36 dan BK-37) beserta *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24) selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD.

h. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi :

   1) Memeriksa secara rinci kelengkapan dan keabsahan SPP-TU beserta lampiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

   2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa jumlah SPP yang diajukan tidak melampaui batas pagu anggaran;

i. Dalam hal dokumen SPP-TU tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-TU (Form PK-04) selambat-lambatnya 1 (satu) hari sejak berkas SPP-TU diterima dan mengembalikan berkas SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.

j. Dalam hal berkas pengajuan SPP-TU telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan Konsep SPM-TU (Form PK-02) untuk diotorisasi Pengguna Anggaran.

k. Pengguna Anggaran melakukan evaluasi atas konsep SPM-TU yang diterima dari PPK-SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPM-TU untuk diterbitkan SPM-TU (Form PK-02).

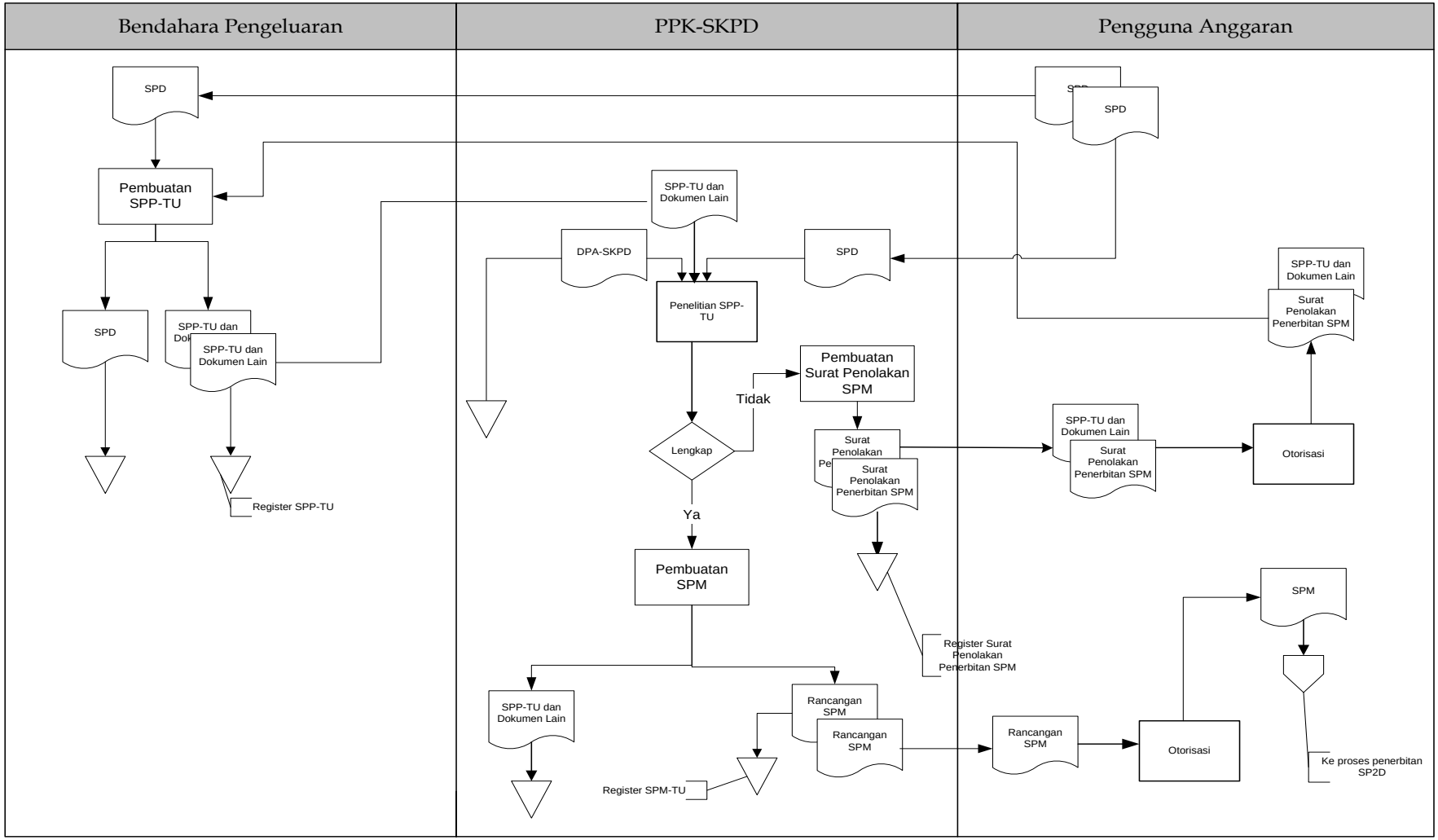
l. SPP-TU dibuat dalam rangkap 4 dengan distribusi :
   1) SPP-TU lembar 1 dan 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
   2) SPP-TU lembar 3 untuk Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD.
   3) SPP-TU lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran untuk dicatat dalam Register SPP (Form BK-25).

m. Penyiapan SPM-TU selambat-lambatnya 2 (dua) hari sejak berkas SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah.

n. Selanjutnya lihat prosedur penerbitan SPM

Alur dokumen dalam prosedur pengajuan SPP-TU dapat digambarkan sebagai berikut :

ALUR DOKUMEN PENGAJUAN SPP – TU



4. PENGAJUAN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN

Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji/tunjangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Untuk pengajuan SPP-LS Gaji/Tunjangan, berkas pengajuan SPP harus dilampiri dengan :

a. Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji;

b. SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala;

c. Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

d. Daftar Keluarga (KP4), Fotocopy Surat Nikah, Fotocopy Akte Kelahiran, SKPP;

e. Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;

f. Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian;

g. SSP PPh Pasal 21.

Kelengkapan tersebut di atas sesuai peruntukannya. Jika SKPD belum menggunakan software aplikasi gaji, daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji disiapkan oleh Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Uraian Prosedur :

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan adalah sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD (Form BK-01) kepada Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran

b. Berdasarkan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji yang diterima dari Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan memperhatikan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-LS Gaji dan Tunjangan (Form BK-15, BK-16, dan BK-17) beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan.

c. Berkas SPP-LS Gaji dan Tunjangan kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP.

d. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24).

e. Petugas penerima SPP dapat meminta Bendahara Pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24).

f. Petugas penerima SPP kemudian memberi paraf pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24), membuat/ menandatangani tanda terima SPP-LS Gaji dan Tunjangan berkenaan dan mencatatnya dalam Register penerimaan SPP (Form PK-01).

g. Berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang telah lengkap (Form BK-15, BK-16, dan BK-17) beserta *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24) selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD.

h. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi :

   1) Memeriksa secara rinci kelengkapan dan keabsahan SPP- LS Gaji dan Tunjangan beserta lampiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa jumlah SPP yang diajukan tidak melampaui batas pagu anggaran;

i. Dalam hal dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-LS Gaji dan Tunjangan (Form PK-04) selambat-lambatnya 1 (satu) hari sejak berkas SPP diterima dan mengembalikan berkas SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.

j. Dalam hal berkas pengajuan SPP- LS Gaji dan Tunjangan telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan Konsep SPM- LS Gaji dan Tunjangan (Form PK-02) untuk diotorisasi Pengguna Anggaran.

k. Pengguna Anggaran melakukan evaluasi atas konsep SPM- LS Gaji dan Tunjangan yang diterima dari PPK-SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPM- LS Gaji dan Tunjangan untuk diterbitkan SPM- LS Gaji dan Tunjangan (Form PK-02).

l. SPP- LS Gaji dan Tunjangan dibuat dalam rangkap 4 dengan distribusi :

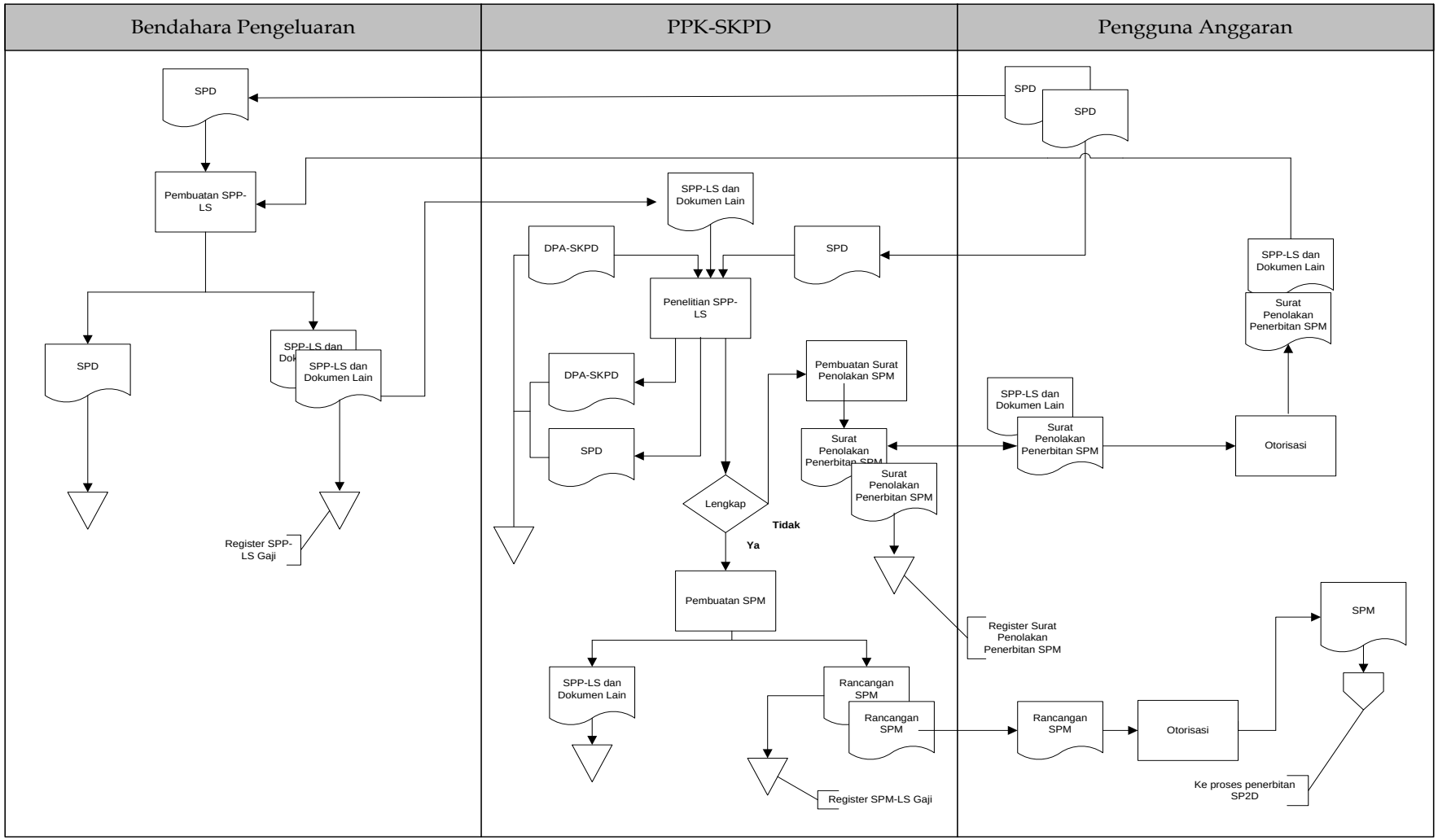
1) SPP-LS lembar 1 dan 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2) SPP-LS lembar 3 untuk Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD.
3) SPP-LS lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran untuk dicatat dalam Register SPP (Form BK-25).

m. Penyiapan SPM-LS Gaji dan Tunjangan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sejak berkas SPP-LS Gaji dan Tunjangan dinyatakan lengkap dan sah.

n. Selanjutnya lihat prosedur penerbitan SPM.

Alur dokumen dalam prosedur pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan dapat digambarkan sebagai berikut :

ALUR DOKUMEN PENGAJUAN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN



5. PENGAJUAN SPP-LS BARANG & JASA NON PIHAK KE-3

SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 digunakan untuk membiayai belanja internal SKPD selain gaji dan tunjangan, seperti antara lain : Pembayaran Lembur, SPPD, Honorarium PNS, Honorarium Non PNS, Belanja Jasa Kantor. Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Untuk pengajuan SPP-LS lembur, berkas pengajuan SPP harus dilampiri dengan :

a. Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran;

b. Surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur;

c. SSP PPh pasal 21.

Untuk pengajuan SPP-LS honor dan gaji non PNS, berkas pengajuan SPP harus dilampiri dengan :

a. Surat keputusan tentang pemberian honor dan atau vakasi;

b. Daftar pembayaran honor/vakasi yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran, serta pegawai penerima honor/vakasi;

c. Surat keputusan tentang pengangkatan pegawai non PNS;

d. Daftar pembayaran honor pegawai non PNS ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/pejabat yang ditunjuk, Bendahara Pengeluaran serta pegawai non PNS penerima;

e. SSP PPh pasal 21.

Untuk pengajuan SPP-LS SPPD Pindah, berkas pengajuan SPP juga harus dilampiri dengan :

a. SK Mutasi/Pindah

b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Uraian Prosedur :

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 adalah sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-LS yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-SKPD dalam jumlah yang cukup. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD (Form BK-01) kepada Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran.

b. Berdasarkan SPD dan DPA-SKPD, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 (Form BK-18, BK-19, dan BK-20) untuk pembayaran lembur, honor, gaji non PNS (pegawai honor daerah, pegawai harian lepas), dan SPPD pindah beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan.

c. Berkas SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP.

d. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP- Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24).

e. Petugas penerima SPP dapat meminta Bendahara Pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP- Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24).

f. Petugas penerima SPP kemudian memberi paraf pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24), membuat/ menandatangani tanda terima SPP-Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 berkenaan dan mencatatnya dalam Register Penerimaan SPP (Form PK-01).

g. Berkas pengajuan SPP-Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 yang telah lengkap beserta *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24) selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD.

h. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi :

   1) Memeriksa secara rinci kelengkapan dan keabsahan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 beserta lampiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa jumlah SPP yang diajukan tidak melampaui batas pagu anggaran;

i. Dalam hal dokumen SPP-Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 (Form PK-04) selambat-lambatnya 1 (satu) hari sejak berkas SPP diterima dan mengembalikan berkas SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.

j. Dalam hal berkas pengajuan SPP- LS Barang Jasa Non Pihak Ke-3 telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan Konsep SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 (Form PK-02) untuk diotorisasi Pengguna Anggaran.

k. Pengguna Anggaran melakukan evaluasi atas konsep SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 yang diterima dari PPK-SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar

konsep. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 untuk diterbitkan SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 (Form PK-02).

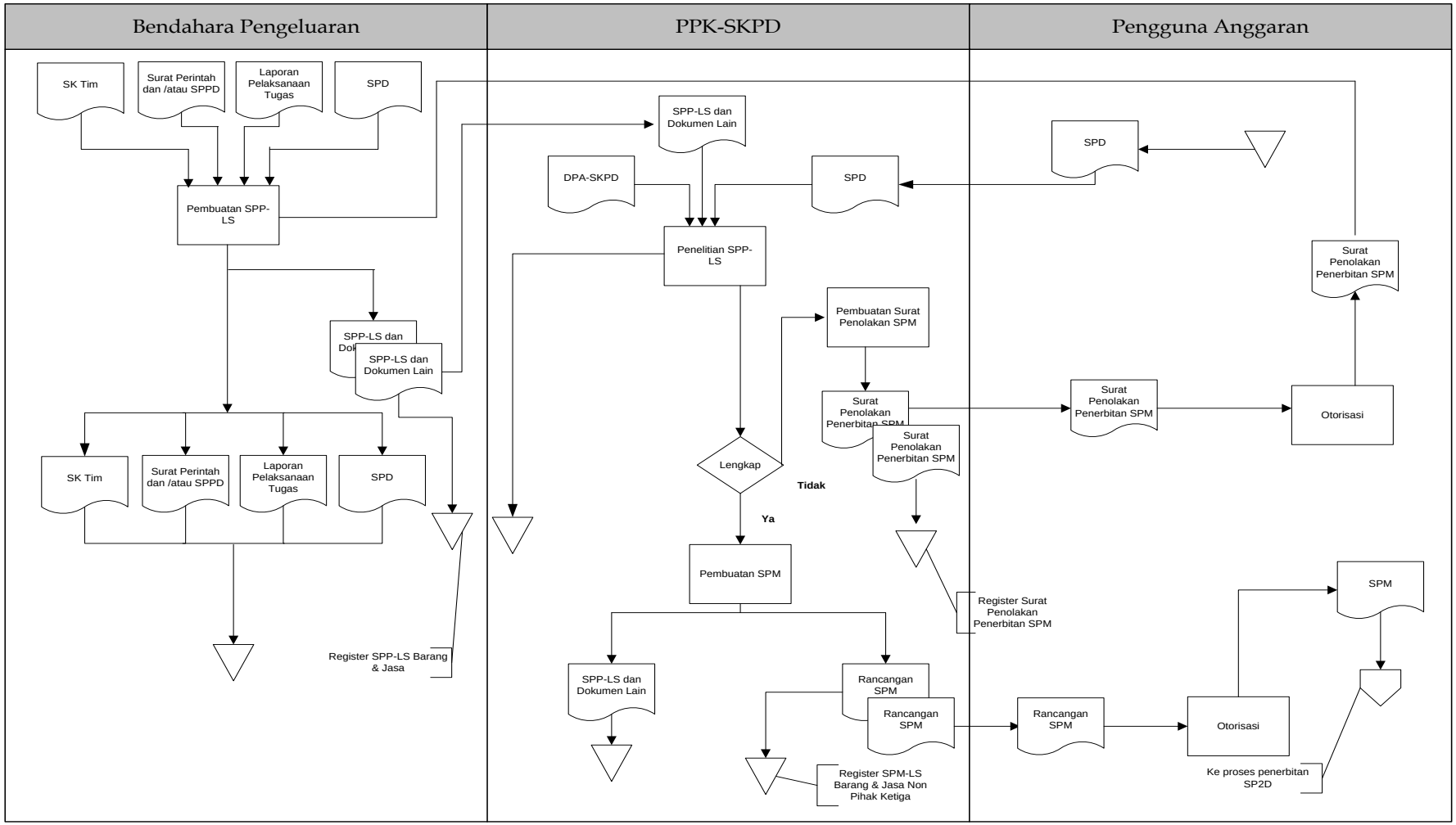
l. SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 dibuat dalam rangkap 4 dengan distribusi :
   1) SPP-LS lembar 1 dan 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
   2) SPP-LS lembar 3 untuk Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD.
   3) SPP-LS lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran untuk dicatat dalam Register SPP (Form BK-25).

m. Penyiapan SPM-LS Barang Jasa Non Pihak Ke-3 selambat-lambatnya 2 (dua) hari sejak berkas SPP-Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 dinyatakan lengkap dan sah.

n. Selanjutnya lihat prosedur penerbitan SPM.

Alur dokumen dalam prosedur pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ke-3 dapat digambarkan sebagai berikut :

ALUR DOKUMEN PENGAJUAN SPP-LS BARANG & JASA NON PIHAK KE-3



6. PENGAJUAN SPP-LS BARANG DAN JASA UNTUK PEMBAYARAN PIHAK KE-3

Penyiapan dokumen pendukung SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa kepada pihak ke-3 dilakukan oleh PPTK-SKPD yang menangani kegiatan pengadaan barang/jasa bersangkutan untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Berkas pengajuan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa kepada pihak ke-3 harus dilampiri dengan syarat-syarat berupa dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain :

a. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
b. Faktur pajak beserta SSP yang ditandatangani Wajib Pajak;
c. Kontrak/SPK antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
f. Berita Acara Pembayaran;
g. Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
h. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
i. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
j. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;

k. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

l. Foto/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;

m. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);

n. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Kelengkapan tersebut diatas digunakan sesuai peruntukkannya.

Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran dapat mengembalikan dokumen SPP-LS kepada PPTK untuk dilengkapi.

Uraian Prosedur :

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-LS untuk pembayaran barang dan jasa kepada pihak ke-3 adalah sebagai berikut:

a. Berdasarkan tagihan dari pihak ke-3, PPTK menyiapkan syarat-syarat pembayaran berupa dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa seperti tersebut diatas untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran

b. Kontrak/SPK, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, serta Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan di buat sekurang-kurangnya rangkap lima dan disampaikan kepada :

    1) Asli dan satu tembusan untuk lampiran SPP;

2) Masing-masing satu tembusan untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pihak ketiga/rekanan;

3) Satu tembusan untuk PPTK.

c. Berdasarkan SPD lembar kesatu dan salinan DPA-SKPD, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk pembayaran kepada pihak ke-3 (Form BK-18, BK-19, dan BK-20) beserta lampirannya dalam satu berkas pengajuan.

d. Berkas SPP-LS beserta lampirannya kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD melalui petugas penerima SPP.

e. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-LS dan mengisi *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24).

f. Petugas penerima SPP dapat meminta Bendahara Pengeluaran/ PPTK untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-LS sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24).

g. Petugas penerima SPP kemudian memberi paraf pada *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24), membuat/menandatangani tanda terima SPP-LS berkenaan dan mencatatnya dalam Register Penerimaan SPP (Form PK-01).

h. Berkas pengajuan SPP-LS yang telah lengkap beserta *check list* kelengkapan berkas pengajuan SPP (Form BK-24) selanjutnya diserahkan oleh petugas penerima SPP kepada PPK-SKPD.

i. PPK-SKPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi :

1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk pembayaran Pihak ke-3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
3) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
   a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
   b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
   c) Jadwal waktu pembayaran apakah sesuai dengan bunyi kontrak.

j. Dalam hal dokumen SPP- LS tidak lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM (Form PK-04) selambat-lambatnya 1 hari sejak berkas SPP-LS diterima dan mengembalikan berkas SPP- LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.

o. Dalam hal berkas pengajuan SPP-LS telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan konsep SPM-LS (Form PK-02) untuk diotorisasi Kepala SKPD.

p. Kepala SKPD melakukan evaluasi atas konsep SPM- LS yang diterima dari PPK-SKPD. Apabila ditemukan adanya kesalahan, koreksi yang diperlukan dituangkan dalam lembar konsep. Kepala SKPD kemudian menandatangani dan menyerahkan konsep SPM- LS untuk diterbitkan SPM- LS (Form PK-02).

q. SPP-LS barang dan jasa untuk pembayaran kepada pihak ke-3 dibuat dalam rangkap 4 dengan distribusi :

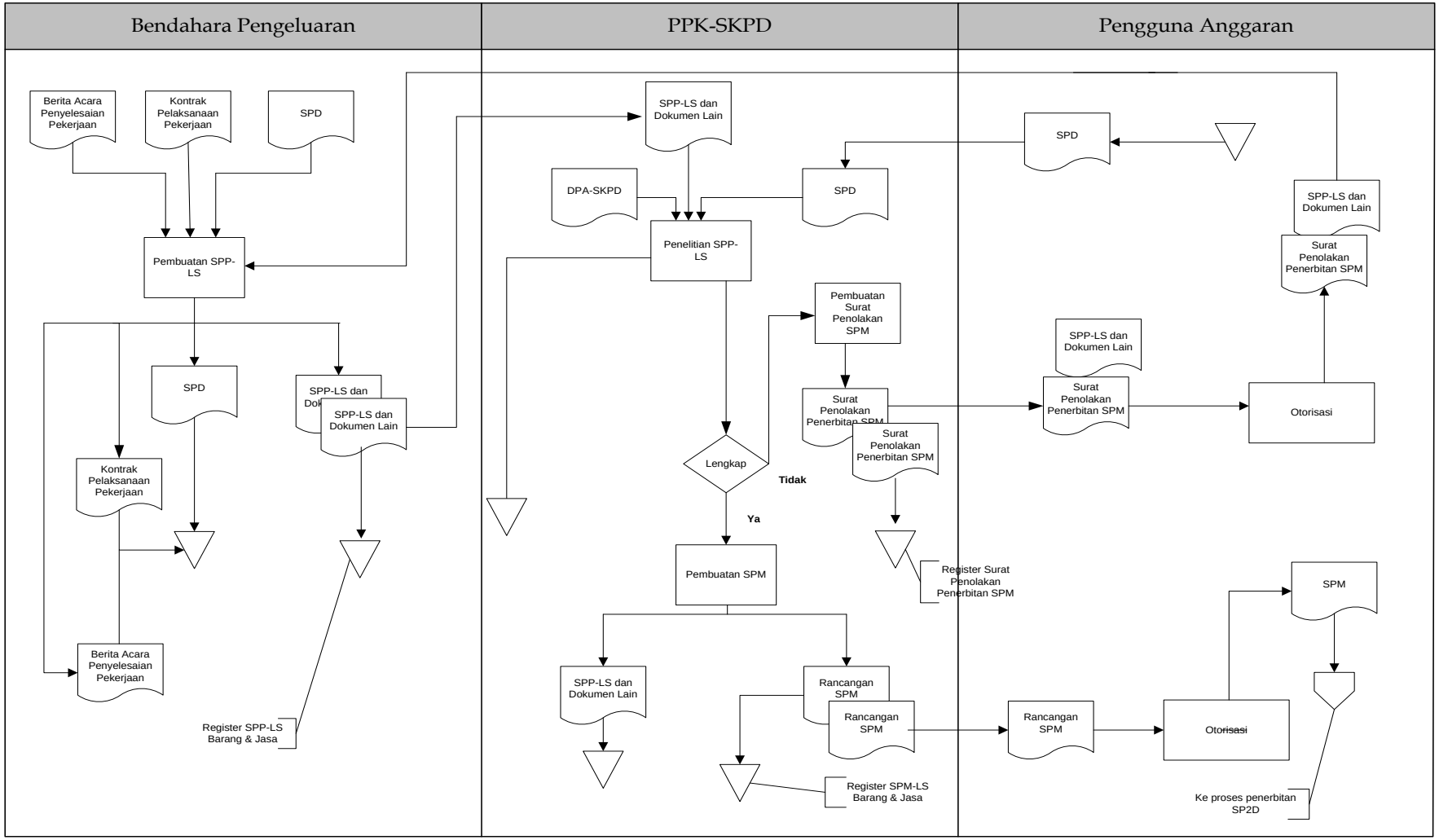
1) SPP-LS lembar 1 dan 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2) SPP-LS lembar 3 untuk Pengguna Anggaran atau PPK-SKPD.
3) SPP-LS lembar 4 untuk arsip Bendahara Pengeluaran untuk dicatat dalam Register SPP (Form BK-25).

r. Penyiapan SPM-LS selambat-lambatnya 2 (dua) hari sejak berkas SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah.

s. Selanjutnya lihat prosedur penerbitan SPM.

Alur dokumen prosedur pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Pihak Ketiga digambarkan dalam flow chart berikut ini:

ALUR DOKUMEN PENGAJUAN SPP-LS BARANG & JASA UNTUK PEMBAYARAN PIHAK KE-3



7. PENGAJUAN SPP BELANJA PENGELUARAN SKPKD

Belanja pengeluaran SKPKD adalah pengeluaran kas level Pemerintah Daerah yang dilaksanakan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dikelola secara tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran khusus.
Belanja pengeluaran SKPKD terdiri dari belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan, dan belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan.

Kebijakan pembayaran untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan, dan belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan menggunakan mekanisme LS (Form BK-21, BK-22, dan BK-23).

Prosedur pengajuan SPP belanja pengeluaran SKPKD diperlakukan sama seperti prosedur pengajuan SPP LS.

Sedangkan bukti-bukti pendukung yang harus dilampirkan adalah :

a. Bukti Kas Pengeluaran (BKP)/Bukti kuitansi yang ditanda-tangani penerima.
b. Naskah perjanjian pinjaman/perhitungan bunga dan jadwal pembayaran bunga hutang
c. Hasil audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
d. Naskah perjanjian Hibah
e. Surat permohonan/proposal yang telah mendapatkan per-setujuan kepala daerah.
f. Keputusan kepala daerah untuk penggunaan dana belanja tak terduga
g. Laporan pelaksanaan kegiatan/laporan penggunaan dana yang dibuat oleh penerima dana.
h. Dokumen lain yang diperlukan

Bukti-bukti tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

SPM disiapkan oleh PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Kepala SKPD untuk diserahkan kepada Kuasa BUD. Jenis-jenis SPM yang disiapkan PPK-SKPD tergantung dari jenis SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Bantuan pada SKPKD, yaitu dapat berupa :

1. SPM-UP
2. SPM-GU dan SPM-GU Nihil
3. SPM-TU dan SPM-TU Nihil
4. SPM-LS gaji/tunjangan
5. SPM-LS barang dan jasa non pihak ke-3
6. SPM-LS pengadaan barang dan jasa
7. SPM-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

SYARAT-SYARAT KELENGKAPAN BERKAS SPM

Pengajuan berkas SPM oleh Kepala SKPD kepada kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D, disertai dengan persyaratan kelengkapan sebagai berikut :

1. SPM-UP

   Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran (Form BK-05).

2. SPM-GU

   Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D adalah :

   a. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran (Form BK-09);

   b. Bukti-bukti dan dokumen lainnya yang dianggap perlu yang diatur lebih lanjut dalam peraturan kepala daerah.

Kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil untuk penerbitan SP2D adalah:

a. Surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (Form BK-36);

b. Surat setoran pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk;

c. Bukti-bukti dan dokumen lainnya yang dianggap perlu yang diatur lebih lanjut dalam peraturan kepala daerah.

3. SPM-TU

Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran (Form BK-13, dan BK-14) dan BKU untuk melihat sisa UP.

Sedangkan kelengkapan dokumen SPM-TU Nihil untuk penerbitan SP2D adalah sama dengan pengajuan SPM-GU Nihi, yaitu:

a. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (Form BK-36);

b. Bukti-bukti dan dokumen lainnya yang dianggap perlu yang diatur lebih lanjut dalam peraturan kepala daerah.

4. SPM-LS gaji/tunjangan

Kelengkapan Dokumen SPM-LS gaji/tunjangan untuk penerbitan SP2D adalah:

a. Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan bendahar pengeluaran;

b. Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;

5. SPM-LS untuk Pembayaran Barang/Jasa Non Pihak Ketiga

   Kelengkapan Dokumen SPM-LS Barang/Jasa Non Pihak Ketiga untuk penerbitan SP2D adalah:

   a. Surat keputusan pemberian honor dan SPK lembur;

   b. Surat Tugas/Surat Perintah, Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

6. SPM-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa kepada pihak Ke-3

   Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa untuk penerbitan SP2D adalah adalah:

   a. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak.

   b. Kontrak/SPK antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga yang mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;

   c. Bukti-bukti dan dokumen lainnya menyangkut pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.

Uraian Prosedur :

Prosedur penerbitan SPM dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Apabila Kepala SKPD menyatakan dokumen SPP lengkap dan/atau sah maka PPK-SKPD menyiapkan rancangan SPM dan Kepala SKPD menandatangani rancangan SPM (Form PK-02) yang diajukan PPK-SKPD setelah dilakukan evaluasi dan koreksi seperlunya.
2. Kepala SKPD menyerahkan rancangan SPM yang telah ditandatangani kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM (Form PK-02). PPK-SKPD kemudian membuat SPM rangkap 4 (empat) dan menyerahkannya kepada Kepala SKPD untuk diotorisasi

3. SPM yang telah diotorisasi (Form PK-02) oleh Kepala SKPD didistribusikan :
   a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dilakukan pengujian. Masing-masing SPM dilampiri dengan berkas pengajuan SPP yang telah dicap ”Telah Diterbitkan SPM” ;
   b. Lembar ketiga sebagai arsip PPK-SKPD;
   c. Lembar keempat sebagai arsip Bendahara Pengeluaran.

4. Atau apabila Kepala SKPD menyatakan dokumen SPP tidak lengkap dan/atau sah, serta menyetujui alasan penolakan penerbitan SPM, PPK-SKPD menyiapkan rancangan surat penolakan penerbitan SPM (Form PK-04) dan menyerahkannya kepada Kepala SKPD untuk diotorisasi.

5. Kepala SKPD menandatangani rancangan surat penolakan penerbitan SPM (Form PK-04) dan menyerahkannya kepada PPK-SKPD untuk disiapkan surat penolakan penerbitan SPM rangkap 2 (dua) dan menyerahkannya kepada Kepala SKPD untuk diotorisasi.

6. Surat penolakan penerbitan SPM yang telah diotorisasi (Form PK-04) oleh Kepala SKPD didistribusikan :
   a. Lembar kesatu beserta berkas SPP yang telah diberi cap : ”Ditolak Penerbitan SPM” diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
   b. Lembar kedua sebagai pertinggal pada PPK-SKPD.

7. Berdasarkan SPM lembar ketiga, PPK-SPKD mencatat dalam Register Penerbitan SPM (Form PK-03). Atau berdasarkan surat penolakan penerbitan SPM (Form PK-04) lembar kedua, PPK-SKPD mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SPM (Form PK-05).

Alur dokumen prosedur penerbitan SPM **sudah tergambar dalam prosedur penerbitan SPP.**

PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Dalam sistem penatausahaan pengeluaran daerah, syarat yang diperlukan untuk mencairkan dana adalah dokumen SP2D (Form PB-01). SP2D dibuat untuk memenuhi permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kepala SKPD.

Jenis-jenis SP2D dikategorikan sesuai dengan SPM yang mendasari penerbitan SP2D, yaitu :

1. SP2D-UP
2. SP2D-GU dan SP2D-GU Nihil
3. SP2D-TU dan SP2D-TU Nihil
4. SP2D-LS gaji/tunjangan
5. SP2D-LS barang dan jasa non pihak ke-3
6. SP2D-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa kepada pihak ke-3
7. SP2D-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

Uraian Prosedur :

Langkah-langkah yang dilakukan terkait dengan penerbitan SP2D sebagai berikut:

1. Kepala SKPD menyampaikan berkas pengajuan SPM kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jenis SPM yang diajukan. Berkas SPM yang diajukan sebanyak 2 berkas, masing-masing dilampiri dengan berkas SPP beserta dengan lampiran dan bukti pendukung ***(lihat prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM)***
2. Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerima berkas SPM melalui petugas penerima SPM. Petugas penerima SPM memeriksa kelengkapan SPM dan mengisi *check list* kelengkapan berkas SPM (Form PERB-02).

3. Petugas penerima SPM dapat meminta SKPD untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPM sesuai dengan *check list* kelengkapan berkas SPM (Form PERB-02).
4. Petugas penerima SPM kemudian memberikan paraf pada *check list* kelengkapan berkas SPM (Form PERB-02), membuat/ menandatangani tanda terima SPM berkenan dan mencatatnya dalam Register Penerimaan SPM (Form PERB-01).
5. Berkas pengajuan SPM beserta *check list* kelengkapan berkas SPM (Form PERB-02) kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dilakukan pengujian. Pengujian SPM mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
    a. Pengujian Substantif dilakukan untuk:
        1) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
        2) Menguji ketersediaan dana pada rekening sampai dengan rincian obyek dalam DPA SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
        3) Menguji dokumen dan bukti-bukti pendukung sebagai dasar penagihan;
        4) Menguji surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
        5) Menguji faktur pajak dan SSP-nya.
    b. Pengujian Formal dilakukan untuk:
        1) Mencocokkan tandatangan pejabat penandatangan SPM dengan specimen tandatangan;
        2) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;

3) Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

6. Apabila kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyatakan dokumen SPM lengkap dan/atau sah maka berkas pengajuan SPM dibubuhi cap ”Telah Diterbitkan SP2D”, dan harus diterbitkan SP2D (Form PERB-03) yang ditandatangani selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterima SPM.

   SP2D dibuat rangkap 4 (empat), dibubuhi stempel dan disampaikan :

   a. Lembar kesatu kepada bank dengan disertai Daftar Penguji (advis);
   b. Lembar kedua kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dengan dilampiri berkas SPM asli yang telah dibubuhi cap : “Telah diterbitkan SP2D” beserta informasi tanggal dan nomor SP2D;
   c. Lembar ketiga dan keempat kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Akutansi dilengkapi lembar kedua SPM dan Dokumen pendukungnya;

7. Dan apabila kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyatakan dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah maka berkas pengajuan SPM dibubuhi cap : “Ditolak Penerbitan SP2D”, dan harus diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Form PERB-05) yang ditandatangani selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPM.

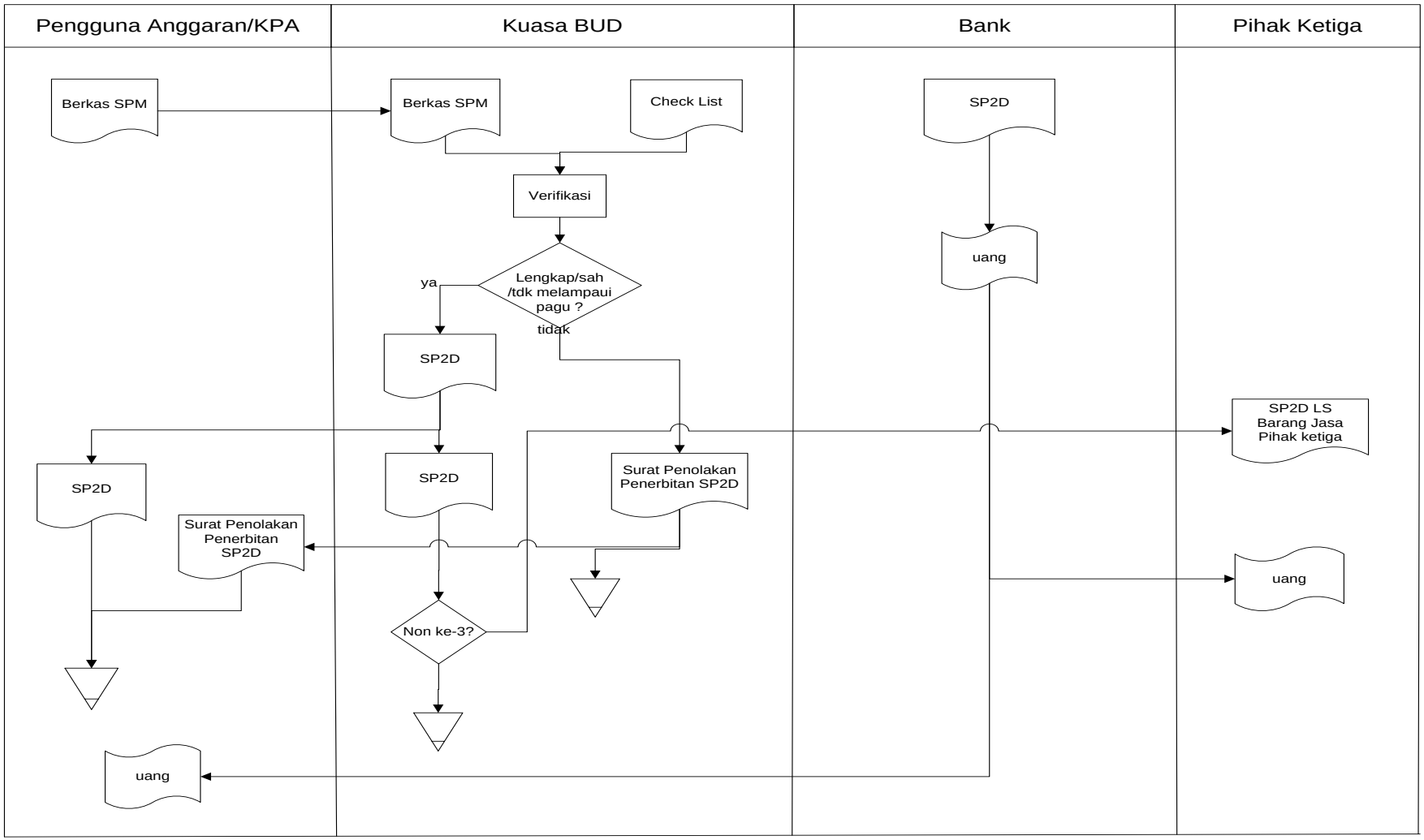
   Surat Penolakan Penerbitan SP2D dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan :

a. Lembar kesatu kepada Kepala SKPD penerbit SPM disertai berkas pengajuan SPM yang dibubuhi cap : “Ditolak penerbitan SP2D”
b. Lembar kedua sebagai arsip di kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Bidang Belanja Daerah.

8. Berdasarkan SP2D lembar pertama dan daftar penguji (advis), Bendahara Pengeluaran atau pihak ketiga (dalam hal SP2D-LS Pihak Ketiga) mencairkan uang di bank.
9. Berdasarkan SP2D lembar kedua dan berkas SPM, PPTK melakukan pencatatan realisasi belanja dalam Kartu Kendali Kegiatan (Form PT-02).
10. Berdasarkan SP2D lembar ketiga, Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mencatatnya ke dalam Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Realiasi Anggaran (Form PERB-07), Kartu Pengawasan Realisasi Belanja per Kode Rekening (Form PERB-08), dan Register SP2D (Form PERB-01).
11. Berdasarkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D lembar kedua, Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mencatatnya ke dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D (Form PERB-06).
12. Prosedur penerbitan SP2d-GU Nihil dan SP2D-TU Nihil sama dengan SP2D lainnya, namun prosedur pencairan uang tidak dilakukan.

Alur dokumen dalam prosedur penerbitan SP2D dapat digambarkan sebagai berikut :

ALUR DOKUMEN PENERBITAN SURAT PENCAIRAN DANA (SP2D)



PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN

Penatausahaan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran meliputi pengelolaan uang kas/bank, penatausahaan bukti-bukti pengeluaran dan pencatatan ke dalam buku-buku penatusahaan Bendahara Pengeluaran yang berupa :

1. Buku Kas Umum (Form BK-26)
2. Buku Pembantu Bank (Form BK-27)
3. Buku Pembantu Kas (Form BK-28)
4. Buku Pembantu Panjar (Form BK-29)
5. Buku Pembantu Pajak (Form BK-30)
6. Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek Belanja (Form BK-31)

Penatausahaan yang terkait dengan pengelolaan uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Bedasarkan SP2D atas pengajuan SPM UP/GU/TU yang diterima, bank mentranfser uang ke rekening Bendahara Pengeluaran dengan menerbitkan nota debet atas pengeluaran uang dari rekening kas daerah.
2. Bendahara Pengeluaran mencatat transfer masuk ini kedalam Buku Kas Umum (Form BK-26) dan Buku Pembantu Bank (Form BK-27) pada sisi penerimaan.
3. Pencatatan SP2D untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa, dimana SP2D dicairkan oleh rekanan/pihak III, Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan administratif pada Buku Kas Umum (Form BK-26) pada sisi penerimaan dan sisi pengeluaran (masuk keluar)
4. Mekanisme pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dapat berupa pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran dan pengeluaran kas berupa panjar. Hal ini dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran

Pengeluaran kas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah bukti pengeluaran yang sah diperoleh. Bendahara Pengeluaran harus melakukan pengujian atas bukti pengeluaran yang disampaikan dan menyiapkan Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang ditandatangani oleh penerima pembayaran.

Pengeluaran kas ini dicatat dalam Buku Kas Umum (Form BK-26) dan Buku Pembantu Kas (Form BK-28) pada sisi pengeluaran serta Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek (Form BK-31).

b. Pengeluaran kas berupa panjar

Pengeluaran kas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan permintaan PPTK untuk menunjang operasional kegiatan. Permintaan ini dilakukan dengan menyerahkan Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah dibuat oleh PPTK dan disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengeluaran kas ini dicatat dalam Buku Kas Umum (Form BK-26) dan Buku Pembantu Kas (Form BK-28) pada sisi pengeluaran serta pada Buku Pembantu Panjar (Form BK-29) sisi penerimaan.

Pertanggungjawaban panjar dilakukan oleh PPTK dengan menyerahkan bukti pengeluaran yang sah kepada Bendahara Pengeluaran yang disertai dengan Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang ditandatangani oleh penerima pembayaran.

Bendahara Pengeluaran harus melakukan pengujian atas bukti pengeluaran yang disampaikan.

Bukti pengeluaran yang telah dianggap lengkap dan sah dicatat dalam Buku Kas Umum (Form BK-26), Buku Pembantu Panjar (Form BK-29) dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek (Form BK-31).

5. Apabila terkait dengan pengeluaran terdapat kewajiban pemungutan pajak, maka Bendahara Pengeluaran melakukan pemungutan pajak serta mencatat penerimaan pungutan pajak tersebut dalam Buku Kas Umum (Form BK-26), Buku Pembantu Kas (Form BK-28) serta Buku Pembantu Pajak (Form BK-30) pada sisi penerimaan.
6. Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran pajak yang dipungutnya dengan menggunakan surat setoran pajak. Penyetoran pajak ini dicatat dalam Buku Kas Umum (Form BK-26), Buku Pembantu Kas (Form BK-28) dan Buku Pembantu Pajak (Form BK-30) sisi pengeluaran.
7. Terkait dengan pemindahan uang oleh Bendahara Pengeluaran dari bank ke kas, Bendahara Pengeluaran mencatat pemindahan uang ini pada Buku Pembantu Bank (Form BK-27) sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Kas (Form BK-28) sisi penerimaan.
8. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
9. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam butir 8 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas (Form BK-32) yang disertai dengan Register Penutupan Kas (Form BK-33).

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggung-jawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambahan uang persediaan kepada kepala SKPD dengan cara membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/SPJ-Administratif (Form BK-34).

Bendahara Pengeluaran pada SKPD secara fungsional, juga wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran/SPJ-Fungsional (Form BK-35) kepada PPKD selaku BUD.

Uraian Prosedur :

Prosedur pertanggungjawaban uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran pada SKPD mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD dengan membuat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (Form BK-36).
2. Pengajuan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran uang persediaan/ganti uang persediaan dilakukan pada saat akan dimintakan dana pengganti (revolving fund) atas uang persediaan yang dikelola Bendahara Pengeluaran.
3. Surat pertanggungjawaban pengeluaran yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Perngguna Anggaran melalui PPK-SKPD dilampiri dengan:
   a. Buku kas umum (Form BK-26);
   b. Ringkasan Pengeluaran per Rincian Obyek Belanja yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum (Form BK-37);

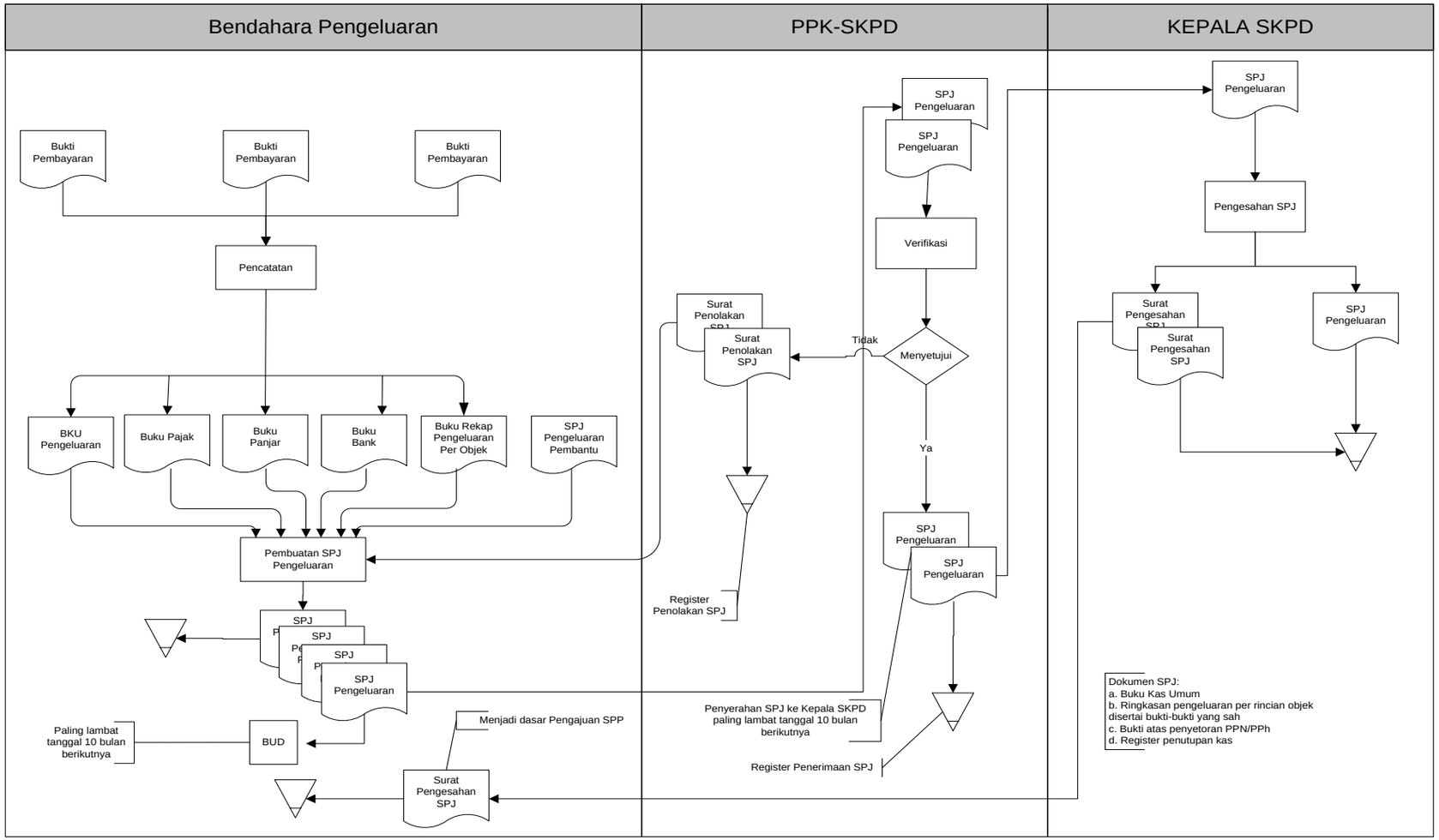
c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
d. Register Penutupan Kas (Form BK-33).

4. PPK-SKPD mencatat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran yang diterima kedalam Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran/ SPJ (Form PK-06) serta melakukan verifikasi atas surat pertanggungjawaban yang disampaikan, meliputi :
   a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung-jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan (pengujian material);
   b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek;
   c. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
   d. Menguji kebenaran kode rekening pengeluaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.
5. Apabila PPK-SKPD berdasarkan verifikasi yang dilakukan menyatakan surat pertanggungjawaban beserta bukti dan dokumen yang menyertainya telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menerbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Atas Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang diterbitkan, PPK-SKPD mencatat kedalam Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (Form PK-07).

7. Atau apabila PPK-SKPD berdasarkan verifikasi yang dilakukan menyatakan laporan pertanggungjawaban beserta bukti dan dokumen yang menyertainya tidak lengkap dan sah, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Pertanggungjawaban Pengeluaran untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
8. Untuk keperluan SPJ fungsional, Bendahara Pengeluaran menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/SPJ administratif (Form BK-34) untuk ditandatangani pengguna anggaran setelah diverifikasi PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang telah ditandatangani bendahara pengeluaran dan Pengguna Anggaran (Form BK-35) disampaikan kepada BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.

Alur Dokumen dan Formulir yang terkait dengan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dapat digambarkan sebagai berikut:

ALUR DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN



PROSEDUR BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Struktur Organisasi pada beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat memiliki beban kerja dan rentang kendalinya yang luas membutuhkan adanya Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, yaitu:

a. Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. Dinas Pendidikan;

c. Dinas Kesehatan; dan

d. Dinas Pekerjaan Umum.

Dengan adanya Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka khusus pada SKPD tersebut ditambahkan prosedur baru yang terkait, yaitu:

a. PROSEDUR UANG MUKA KERJA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Prosedur ini merupakan prosedur pemberian uang muka kerja oleh Bendahara Pengeluaran dari dana uang persediaan yang dikelolanya.

Ketentuan tentang penatausahaan keuangan daerah dengan adanya Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam suatu SKPD adalah sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Anggaran hanya bertugas menandatangani/mengesahkan Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran pembantu, kecuali disebutkan tugas lain dalam SK penunjukannya.
2. Dalam 1 (satu) SKPD hanya ada 1 (satu) Bendahara Pengeluaran, 1 (satu) PPK-SKPD, dan 1 (satu) penandatangan SPM.
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya bertugas menatausahakan pengelolaan uang persediaan sampai dengan penyusunan SPJ Pengeluaran Pembantu, tidak ikut menatausahakan pengajuan SPP dan seterusnya.
4. Penatausahaan atas pengeluaran yang didanai dari SP2D-LS hanya dikelola oleh Bendahara pengeluaran, meskipun belanja tersebut ada dalam DPA unit kerja Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Penatausahaan uang muka kerja oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi pengelolaan uang kas/bank, penatausahaan bukti-bukti pengeluaran dan pencatatan ke dalam buku-buku penatusahaan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berupa :

a. Buku Kas Umum (Form BKP-01)
b. Buku Bank Pembantu (Form BKP-02)
c. Buku Kas Pembantu (Form BKP-03)
d. Buku Panjar Pembantu (Form BKP-04)
e. Buku Pajak Pembantu (Form BKP-05)
f. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Pembantu Per Rincian Obyek Belanja (Form BKP-06)

Uraian Prosedur:

Prosedur penatausahaan uang muka kerja oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran melakukan pengeluaran kas berupa pemberian uang muka kerja kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

   Pengeluaran kas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ada di SKPD, baik itu melalui mekanisme permintaan uang muka kerja dari Bendahara Pengeluaran Pembantu atau berdasarkan penetapan Bendahara Pengeluaran dengan memperhatikan besaran dana uang persediaan yang diterima SKPD dan yang diperlukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

   Pengeluaran kas ini dicatat oleh Bendahara Pengeluaran dalam Buku Kas Umum (Form BK-26), Buku Pembantu Kas (Form BK-28), dan Buku Pembantu Uang Muka Kerja Bendahara Pengeluaran Pembantu (F0rm BK-39) pada sisi pengeluaran, dan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat dalam Buku Kas Umum Pembantu (Form BKP-01) dan Buku Kas Pembantu (Form BKP-03) pada sisi penerimaan.

Pertanggungjawaban uang muka kerja oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan pada saat pengiriman SPJ dalam rangka pembuatan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk keperluan penyusunan SPP-GU.

Atas pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan pada Buku Pembantu Uang Muka Kerja Bendahara Pengeluaran Pembantu (F0rm BK-39) pada sisi penerimaan, dan terhadap bukti-bukti pengeluaran yang terjadi hanya dicatat dalam buku-buku yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyetorkan sisa kas yang ada kepada Bendahara Pengeluaran dengan mencatat di Buku Kas Umum Pembantu (Form BKP-01) dan Buku Kas Pembantu (Form BKP-03).

Penyetoran sisa kas tersebut oleh Bendahara Pengeluaran dicatat sebagai penambahan kas di Buku Kas Umum (Form BK-26), Buku Kas Umum Pembantu (Form BK-28) dan sebagai pengurang uang muka kerja di Buku Pembantu Uang Muka Kerja Bendahara Pengeluaran Pembantu (F0rm BK-39).

2. Mekanisme pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat berupa pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran, dan pengeluaran kas berupa panjar (NPD). Hal ini dapat diuraikan sebagai berikut :

   a. Pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran

      Pengeluaran kas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah bukti pengeluaran yang sah diperoleh. Bendahara Pengeluaran harus melakukan pengujian atas bukti pengeluaran yang disampaikan dan menyiapkan Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang ditandatangani oleh penerima pembayaran.

Pengeluaran kas ini dicatat dalam Buku Kas Umum Pembantu (Form BKP-01) dan Buku Kas Pembantu (Form BKP-03) pada sisi pengeluaran serta Buku Rekapitulasi Pengeluaran Pembantu per Rincian Obyek (Form BKP-06).

b. Pengeluaran kas berupa panjar

Pengeluaran kas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan permintaan PPTK untuk menunjang operasional kegiatan. Permintaan ini dilakukan dengan menyerahkan Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah dibuat oleh PPTK dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran.

Pengeluaran kas ini dicatat dalam Buku Kas Umum Pembantu (Form BKP-01) dan Buku Kas Pembantu (Form BKP-03) pada sisi pengeluaran serta pada Buku Panjar Pembantu (Form BKP-04) sisi penerimaan.

Pertanggungjawaban panjar dilakukan oleh PPTK dengan menyerahkan bukti pengeluaran yang sah kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang ditandatangani oleh penerima pembayaran.

Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengujian atas bukti pengeluaran yang disampaikan.

Bukti pengeluaran yang telah dianggap lengkap dan sah dicatat dalam Buku Kas Umum Pembantu (Form BKP-01), Buku Panjar Pembantu (Form BKP-04) dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Pembantu per Rincian Obyek (Form BKP-06).

3. Apabila terkait dengan pengeluaran terdapat kewajiban pemungutan pajak, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemungutan pajak serta mencatat penerimaan pungutan pajak tersebut dalam Buku Kas Umum Pembantu (Form BKP-01), Buku Kas Pembantu (Form BKP-03) serta Buku Pajak Pembantu (Form BKP-04) pada sisi penerimaan.

4. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penyetoran pajak yang dipungutnya dengan menggunakan surat setoran pajak. Penyetoran pajak ini dicatat dalam Buku Kas Umum Pembantu (Form BKP-01), Buku Kas Pembantu (Form BKP-03) dan Buku Pajak Pembantu (Form BKP-04) sisi pengeluaran.
5. Terkait dengan pemindahan uang oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dari bank ke kas, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemindahan uang ini pada Buku Bank Pembantu (Form BKP-02) sisi pengeluaran dan Buku Kas Pembantu (Form BKP-03) sisi penerimaan.
6. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
7. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam butir 6 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas (Form BKP-07) yang disertai dengan Register Penutupan Kas (Form BKP-08).

b. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Dalam rangka mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan (pengelolaan uang muka kerja) baik secara administratif kepada Kepala SKPD maupun secara fungsional kepada PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran (Form BKP-09).

Uraian Prosedur :

Prosedur pertanggungjawaban uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran dengan membuat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu (Form BKP-09).

2. Pengajuan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu dilakukan pada saat Bendahara Pengeluaran akan memintakan dana pengganti (revolving fund) atas uang persediaan yang dikelola dalam satu SKPD.
3. Surat pertanggungjawaban pengeluaran Pembantu yang disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dilampiri dengan:
   a. Buku kas umum (Form BKP-01);
   b. Ringkasan Pengeluaran per Rincian Obyek Belanja yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum (Form BKP-10);
   c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
   d. Register Penutupan Kas (Form BKP-08).
4. Bendahara Pengeluaran mencatat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu yang diterima kedalam Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu (Form BK-38) serta melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas surat pertanggungjawaban yang disampaikan, meliputi :
   a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung-jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan (pengujian material);
   b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek;
   c. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
   d. Menguji kebenaran kode rekening pengeluaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

5. Apabila Bendahara Pengeluaran berdasarkan verifikasi, evaluasi dan analisis yang dilakukan menyatakan surat pertanggungjawaban beserta bukti dan dokumen yang menyertainya telah lengkap dan sah, Bendahara Pengeluaran menggabungkan semua Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu kedalam Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (Form BK-34) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk diajukan kepada PPK-SKPD.
6. Dalam hal SPJ Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibahas kembali.
7. Untuk keperluan SPJ fungsional, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (Form BKP-09) untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
8. Prosedur berlanjut kepada Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

PROSEDUR BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Struktur Organisasi pada beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat memiliki beban kerja dan rentang kendalinya yang luas membutuhkan adanya Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, yaitu:

a. Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. Dinas Pendidikan;

c. Dinas Kesehatan; dan

d. Dinas Pekerjaan Umum.

Dengan adanya Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka khusus pada SKPD tersebut ditambahkan prosedur baru yang terkait, yaitu:

a. PROSEDUR UANG MUKA KERJA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Prosedur ini merupakan prosedur pemberian uang muka kerja oleh Bendahara Pengeluaran dari dana uang persediaan yang dikelolanya.

Ketentuan tentang penatausahaan keuangan daerah dengan adanya Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam suatu SKPD adalah sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Anggaran hanya bertugas menandatangani/mengesahkan Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang dibuat oleh Bendahara pengeluaran pembantu, kecuali disebutkan tugas lain dalam SK penunjukannya.
2. Dalam 1 (satu) SKPD hanya ada 1 (satu) Bendahara Pengeluaran, 1 (satu) PPK-SKPD, dan 1 (satu) penandatangan SPM.
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya bertugas menatausahakan pengelolaan uang persediaan sampai dengan penyusunan SPJ Pengeluaran Pembantu, tidak ikut menatausahakan pengajuan SPP dan seterusnya.

4. Penatausahaan atas pengeluaran yang didanai dari SP2D-LS hanya dikelola oleh Bendahara pengeluaran, meskipun belanja tersebut ada dalam DPA unit kerja Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5. Penatausahaan uang muka kerja oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi pengelolaan uang kas/bank, penatausahaan bukti-bukti pengeluaran dan pencatatan ke dalam buku-buku penatusahaan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berupa :
   a. Buku Kas Umum (Form BKP-01)
   b. Buku Bank Pembantu (Form BKP-02)
   c. Buku Kas Pembantu (Form BKP-03)
   d. Buku Panjar Pembantu (Form BKP-04)
   e. Buku Pajak Pembantu (Form BKP-05)
   f. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Pembantu Per Rincian Obyek Belanja (Form BKP-06)

Uraian Prosedur:

Prosedur penatausahaan uang muka kerja oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran melakukan pengeluaran kas berupa pemberian uang muka kerja kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

   Pengeluaran kas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ada di SKPD, baik itu melalui mekanisme permintaan uang muka kerja dari Bendahara Pengeluaran Pembantu atau berdasarkan penetapan Bendahara Pengeluaran dengan memperhatikan besaran dana uang persediaan yang diterima SKPD dan yang diperlukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pengeluaran kas ini dicatat oleh Bendahara Pengeluaran dalam Buku Kas Umum (Form BK-26), Buku Pembantu Kas (Form BK-28), dan Buku Pembantu Uang Muka Kerja Bendahara Pengeluaran Pembantu (F0rm BK-39) pada sisi pengeluaran, dan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat dalam Buku Kas Umum Pembantu (Form BKP-01) dan Buku Kas Pembantu (Form BKP-03) pada sisi penerimaan.

Pertanggungjawaban uang muka kerja oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan pada saat pengiriman SPJ dalam rangka pembuatan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk keperluan penyusunan SPP-GU.

Atas pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan pada Buku Pembantu Uang Muka Kerja Bendahara Pengeluaran Pembantu (F0rm BK-39) pada sisi penerimaan, dan terhadap bukti-bukti pengeluaran yang terjadi hanya dicatat dalam buku-buku yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyetorkan sisa kas yang ada kepada Bendahara Pengeluaran dengan mencatat di Buku Kas Umum Pembantu (Form BKP-01) dan Buku Kas Pembantu (Form BKP-03).

Penyetoran sisa kas tersebut oleh Bendahara Pengeluaran dicatat sebagai penambahan kas di Buku Kas Umum (Form BK-26), Buku Kas Umum Pembantu (Form BK-28) dan sebagai pengurang uang muka kerja di Buku Pembantu Uang Muka Kerja Bendahara Pengeluaran Pembantu (F0rm BK-39).

2. Mekanisme pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat berupa pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran, dan pengeluaran kas berupa panjar (NPD). Hal ini dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran

   Pengeluaran kas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah bukti pengeluaran yang sah diperoleh. Bendahara Pengeluaran harus melakukan pengujian atas bukti pengeluaran yang disampaikan dan menyiapkan Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang ditandatangani oleh penerima pembayaran.

   Pengeluaran kas ini dicatat dalam Buku Kas Umum Pembantu (Form BKP-01) dan Buku Kas Pembantu (Form BKP-03) pada sisi pengeluaran serta Buku Rekapitulasi Pengeluaran Pembantu per Rincian Obyek (Form BKP-06).

b. Pengeluaran kas berupa panjar

   Pengeluaran kas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan permintaan PPTK untuk menunjang operasional kegiatan. Permintaan ini dilakukan dengan menyerahkan Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah dibuat oleh PPTK dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran.

   Pengeluaran kas ini dicatat dalam Buku Kas Umum Pembantu (Form BKP-01) dan Buku Kas Pembantu (Form BKP-03) pada sisi pengeluaran serta pada Buku Panjar Pembantu (Form BKP-04) sisi penerimaan.

   Pertanggungjawaban panjar dilakukan oleh PPTK dengan menyerahkan bukti pengeluaran yang sah kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang ditandatangani oleh penerima pembayaran.

   Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengujian atas bukti pengeluaran yang disampaikan.

   Bukti pengeluaran yang telah dianggap lengkap dan sah dicatat dalam Buku Kas Umum Pembantu (Form BKP-01), Buku Panjar Pembantu (Form BKP-04) dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran Pembantu per Rincian Obyek (Form BKP-06).

3. Apabila terkait dengan pengeluaran terdapat kewajiban pemungutan pajak, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemungutan pajak serta mencatat penerimaan pungutan pajak tersebut dalam Buku Kas Umum Pembantu (Form BKP-01), Buku Kas Pembantu (Form BKP-03) serta Buku Pajak Pembantu (Form BKP-04) pada sisi penerimaan.
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penyetoran pajak yang dipungutnya dengan menggunakan surat setoran pajak. Penyetoran pajak ini dicatat dalam Buku Kas Umum Pembantu (Form BKP-01), Buku Kas Pembantu (Form BKP-03) dan Buku Pajak Pembantu (Form BKP-04) sisi pengeluaran.
5. Terkait dengan pemindahan uang oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dari bank ke kas, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemindahan uang ini pada Buku Bank Pembantu (Form BKP-02) sisi pengeluaran dan Buku Kas Pembantu (Form BKP-03) sisi penerimaan.
6. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
7. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam butir 6 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas (Form BKP-07) yang disertai dengan Register Penutupan Kas (Form BKP-08).

b. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Dalam rangka mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan (pengelolaan uang muka kerja) baik secara administratif kepada Kepala SKPD maupun secara fungsional kepada PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat dan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran (Form BKP-09).

Uraian Prosedur :

Prosedur pertanggungjawaban uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran dengan membuat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu (Form BKP-09).
2. Pengajuan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu dilakukan pada saat Bendahara Pengeluaran akan memintakan dana pengganti (revolving fund) atas uang persediaan yang dikelola dalam satu SKPD.
3. Surat pertanggungjawaban pengeluaran Pembantu yang disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dilampiri dengan:
   a. Buku kas umum (Form BKP-01);
   b. Ringkasan Pengeluaran per Rincian Obyek Belanja yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum (Form BKP-10);
   c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
   d. Register Penutupan Kas (Form BKP-08).
4. Bendahara Pengeluaran mencatat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu yang diterima kedalam Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu (Form BK-38) serta melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas surat pertanggungjawaban yang disampaikan, meliputi :
   a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung-jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan (pengujian material);
   b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek;
   c. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan

d. Menguji kebenaran kode rekening pengeluaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

5. Apabila Bendahara Pengeluaran berdasarkan verifikasi, evaluasi dan analisis yang dilakukan menyatakan surat pertanggungjawaban beserta bukti dan dokumen yang menyertainya telah lengkap dan sah, Bendahara Pengeluaran menggabungkan semua Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu kedalam Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (Form BK-34) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk diajukan kepada PPK-SKPD.
6. Dalam hal SPJ Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibahas kembali.
7. Untuk keperluan SPJ fungsional, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (Form BKP-09) untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
8. Prosedur berlanjut kepada Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

BAB IV
DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang digunakan dalam penatusahaan pelaksanaan APBD meliputi dokumen dan formulir yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan daerah dan penatausahaan pengeluaran daerah. Dibawah ini diuraikan daftar dokumen dan formulir serta pejabat yang mempersiapkan dokumen dan formulir berkenaan.

A. DOKUMEN DAN FORMULIR SKPD

Dokumen dan formulir yang harus diselenggarakan pada SKPD meliputi dokumen dan formulir pada Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD dan PPTK

1. BENDAHARA PENERIMAAN

Dokumen dan formulir yang digunakan dalam penatusahaan pelaksanaan penerimaan daerah meliputi dokumen dan formulir yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan daerah. Dibawah ini diuraikan daftar dokumen dan formulir serta pejabat yang mempersiapkan dokumen dan formulir berkenaan.

a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) Kode Form BT-01

b. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk menetapkan Pajak Daerah atas Wajib Pajak.

c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) Kode Form BT-02

d. Surat Ketetapan Retribusi (SKR) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk menetapkan Retribusi atas Wajib Retribusi.

e. Tanda Bukti Pembayaran Kode Form BT-03

f. Tanda Bukti Pembayaran adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai bukti penerimaan dari wajib pajak/wajib retribusi.

g. Surat Tanda Setoran (STS) Kode Form BT-04

h. Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan untuk menyetor penerimaan daerah atau PPK-SKPD untuk dijadikan dokumen dalam menyelenggarakan akuntansi pada SKPD.

i. Buku Kas Umum Penerimaan Kode Form BT-05

j. Buku Kas Umum Penerimaan adalah penatausahaan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan untuk mencatat seluruh penerimaan.

k. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan Kode Form BT-06

l. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan adalah penatausahaan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan untuk mencatat penerimaan menurut rincian obyek penerimaannya

m. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Kode Form BT-07.

n. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian adalah penatausahaan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan untuk merekap penerimaan per hari.

o. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Penerimaan) administratif Kode Form BT-08.

p. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Penerimaan) administratif adalah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada pengguna anggaran yang dibuat setiap bulannya

q. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Penerimaan) fungsional Kode Form BT-09.

r. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Penerimaan) fungsional adalah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD yang dibuat setiap bulannya.

s. Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kode Form BT-10. Berita Acara ini dibuat oleh Bendahara Penerimaan dan ditandangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

t. Register Penutupan Kas oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Koder Form BT-11. Register Penutupan Kas dibuat oleh Bendahara Penerimaan dan ditandangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

u. Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu Kode Form BT-12

v. Buku Kas Umum Penerimaan adalah penatausahaan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu untuk mencatat seluruh penerimaan.

w. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu Kode Form BT-13

x. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu adalah penatausahaan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bendahara Penerimaan.

y. Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Bendahara Penerimaan Kode Form BT-14. Berita Acara ini dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan ditandangani oleh Bendahara Penerimaan.

z. Register Penutupan Kas oleh Bendahara Penerimaan Koder Form BT-15. Register Penutupan Kas dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan ditandangani oleh Bendahara Penerimaan

2. BENDAHARA PENGELUARAN

Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Kode Form
1).	Surat Permohonan Penerbitan SPD	BK-01
2).	Surat Pengantar SPP-UP	BK -02
3).	Ringkasan SPP-UP	BK -03
4).	Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP	BK -04

5).	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP	BK -05
6).	Surat Pengantar SPP-GU	BK -06
7).	Ringkasan SPP-GU	BK -07
8).	Rincian Penggunaan Dana SPP-GU	BK -08
9).	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU	BK -09
10).	Surat Pengantar SPP-TU	BK -10
11).	Ringkasan SPP-TU	BK -11
12).	Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU	BK -12
13).	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU	BK -13
14).	Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU	BK -14
15).	Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan	BK -15
16).	Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan	BK -16
17).	Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Gaji dan Tunjangan	BK -17
18).	Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa	BK -18
19).	Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa	BK -19
20).	Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Barang dan Jasa	BK -20
21).	Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD	BK -21
22).	Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD	BK -22
23).	Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD	BK -23

24).	Penelitian Dokumen SPP	BK -24
25).	Register SPP (Bendahara Pengeluaran)	BK -25
26).	Buku Kas Umum Pengeluaran	BK -26
27).	Buku Pembantu Simpanan/Bank	BK -27
28).	Buku Pembantu Kas	BK -28
29).	Buku Pembantu Panjar	BK -29
30).	Buku Pembantu Pajak	BK -30
31).	Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek	BK -31
32).	Berita Acara Pemeriksaan Kas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	BK -32
33).	Register Penutupan Kas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	BK -33
34).	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif)	BK -34
35).	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional)	BK -35
36).	Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja)	BK -36
37).	Ringkasan Pengeluaran per Rincian Obyek Belanja	BK-37

Pada beberapa SKPD yang memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu, dokumen dan formulir pada Bendahara Pengeluaran ditambah 2 (dua), yaitu:

No	Uraian	Kode Form
38).	Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu	BK-38
39).	Buku Pembantu Uang Muka Kerja Bendahara Pengeluaran Pembantu	BK -39

3. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Kode Form
1).	Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu	BKP-01
2).	Buku Simpanan/Bank Pembantu	BKP-02
3).	Buku Kas Pembantu	BKP-03
4).	Buku Panjar Pembantu	BKP-04
5).	Buku Pajak Pembantu	BKP-05
6).	Buku Rekapitulasi Pengeluaran Pembantu per Rincian Obyek	BKP-06
7).	Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran	BKP-07
8).	Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran	BKP-08

9).	Laporan/ Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu	BKP-09
10).	Ringkasan Pengeluaran per Rincian Obyek belanja	BKP-10

4. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK-SKPD)

Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Kode Form
1).	Regiter SPP (PPK-SKPD)	PK-01
2).	Surat Perintah Membayar (SPM)	PK -02
3).	Register SPM	PK -03
4).	Surat Penolakan Penerbitan SPM	PK -04
5).	Register Surat Penolakan Penerbitan SPM	PK -05
6).	Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)	PK -06
7).	Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)	PK -07
8).	Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)	PK -08
9).	Register Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)	PK -09

5. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Kode Form
1).	Format Nota Pencairan Dana (NPD)	PT-01
2).	Format Kartu Kendali Kegiatan	PT-02

Namun demikian, disamping kedua formulir tersebut, PPTK juga terlibat dalam proses kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar penerbitan SPM-LS.

B. DOKUMEN DAN FORMULIR BUD

Dokumen dan formulir yang harus diselenggarakan pada BUD meliputi dokumen dan formulir pada Kuasa BUD c.q. Bidang Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah BPKKD dan Kuasa BUD c.q. Bidang Belanja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah BPKKD.

1. KUASA BUD C.Q. BIDANG ANGGARAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BPKKD

Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh kuasa BUD cq. Sub Bidang Perencanaan Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset DaerahBPKKD dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Kode Form
1).	Anggaran Kas	ANG-01
2).	Surat Penyediaan Dana (SPD)	ANG -02
3).	Register SPD	ANG -03

4).	Kartu Pengawasan Penyediaan Dana	ANG -04
5).	Kartu Pengawasan Penyediaan Dana per Kegiatan	ANG -05
6).	Kartu Pengawasan Dana Tersedia untuk Penerbitan SPD	ANG -06

2. KUASA BUD C.Q. BIDANG PERBENDAHARAAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BPKKD

Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh kuasa BUD cq. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah BPKKD dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Kode Form
1).	Register Penerima SPM	PERB-01
2).	Penelitian Kelengkapan Berkas SPM	PERB-02
3).	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	PERB-03
4).	Register SP2D	PERB-04
5).	Surat Penolakan Penerbitan SP2D	PERB-05
6).	Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D	PERB-06
7).	Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Realisasi Anggaran	PERB-07
8).	Format Kartu Pengawasan Realisasi Belanja per Kode Rekening	PERB-08

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

UMAR AHMAD

Dokumen dan formulir yang digunakan dalarn penatusahaan pelaksanaan APBD meliputi dokumen dan formulir yang digunakan dalam penatausahaan Penerimaan Daerah dan Penatausahaan Pengeluaran Daerah.

A. DOKUMEN DAN FORMULIR SKPD

Dokumen dan formulir yang harus diselenggarakan pada SKPD meliputi dokumen dan formulir pada Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD dan PPTK

1. BENDAHARA PENERIMAAN

Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh Bendahara Penerimaan dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban sebagai berikut:

No.	Uraian	Kode Form
1	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)	BT-01
2.	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah)	BT-02
3.	Surat Tanda Setoran (STS)	BT-03
4.	Tanda Bukti Pembayaran (TBP)	BT-04
5.	Buku Kas Umurn Penerimaan	BT-05
6.	Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan	BT-06
7.	Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian	BT-07
8.	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Penerimaan Administratif)	BT-08
9.	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Penerimaan-Fungsional)	BT-09
10.	Berita Acara Pernerikaan Kas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	BT-10
11.	Register Penutupan Kas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	BT-11

2. BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1) Bendahara Pengeluaran

Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh Bendahara Pengeluaran. dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Kode Form
1.	Surat Permohonan Penerbitan SPD	BK-01
2	Surat Pengantar SPP-UP I	BK-02
3.	Ringkasan SPP-UP	BK-03
4	Rincian Rencana Pengggunaan SPP-UP	BK-04
5	Surat Pernyataan Pengajuan S PP-UP	BK--05
6	Surat Pengantar SPP-GU	BK-06
7	Ringkasan SPP-GU	BK-07
8.	Rincian Penggunaan Dana SPP-GU	BK-08
9	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU	BK-09
10.	Surat Pengantar SPP-TU	BK-10
11.	Ringkasan SPP-TU	BK-11
12.	Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU	BK-12
13.	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TTJ	BK-13
14.	Surat Keterangan Pengajuan SPP-TTJ	BK-14.
15 .	Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan	BK-15
16.	Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan	BK-16
17.	Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Gaji dan	BK-17
18.	Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa	BK-18
19.	Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa	BK-19
20.	Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Barang dan	BK-20
21.	Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD	BK-21
22.	Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD	BK-22

No.	Uraian	Kode Form
23.	Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD	BK-23
24.	Penelitian Dokumen SPP	BK-24
25	Register SPP (Bendahara Pengeluaran)	BK-25
26.	Buku Kas Umum Pengeluaran	BK-26
27.	BuKu Pembantu Simpanan/Bank	BK-27
28.	Buku Pembantu Kas	BK-28
29.	Buku Pembantu Panjar	BK-29
30.	Buku Pembantu Pajak	BK-30
31.	Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek	BK-31
32.	Berita Acara Perr eriksaan Kas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	BK-32
33.	Register Penutupan Kas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	BK-33
34.	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif)	BK-34
35.	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional)	BK-35
36.	Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja)	BK-36
37.	Ringkasan Pengeluaran per Rincian Objek Belanja	BK-37

Dalam hal pada SKPD memiliki Bendahara Pengeluaran Pembantu, dokumen dan formulir Bendahara Pengeluaran ditambah dengan 2 (dua) jenis yaitu:

No	Uraian	Kode Form
38.	Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pembantu	BK-38
39.	Buku Pembantu Uang Muka Kerja Bendahara Pengeluaran Pembantu	BK-39

2) Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh Bendahara Pengeluaran. dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Kode Form
1.	Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu	BKP-01
2.	Buku Simpanan/Bank Pembantu	BKP-02
3.	Buku Kas Pembantu	BKP-03
4.	Buku Panjar Pembantu	BKP-04
5.	Buku Pajak Pembantu	BKP-05
6.	Buku Rekapitulasi Pengeluaran Pembantu per Rincian Obyek	BKP-06
7.	Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu	BKP-07
8.	Register Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu	BKP-08
9.	Laporan/Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu	BKP-09
10.	Ringkasan Pengeluaran per Rincian Objek Belanja	BKP-10

3. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK-SKPD)

Dokumen dan formulir yang dipergu.nakan oleh Pejabat Penratausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Kode Form
1.	Regiter SPP (PPK-SKPD)	PK-01
2.	Surat Perintah Mer lbayar (SPM)	PK-02
3.	Register SPM	PK-03
4.	Surat Penolakan Penerhitan SPM	PK--04

No.	Uraian	Kode Form
5.	Register Surat Penolakan Penerbitan SPM	PK-05
6.	Register Penerimaan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran (SP.J)	PK-06
7.	Register Pengesahan Laporan Pertanggung jawaban Pengeluaran (SPJ)	PK-07
8.	Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)	PK-08
9.	Register Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)	PK-09

4. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGI ATAN (PPTK)

Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Kode Form
1	Nota Pencairan Dana (NPD)	PT-01
2	Kartu Kendali Kegiatan	PT-02

Namun demikian, disamping ke dua formulir tersebut, PPTK juga terlibat dalam proses kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

B. DOKUMEN DAN FORMULIR BUD

Dokumen dan formulir yang harus diselenggarakan pada BUD rneliputi dokumen dan formulir pada Kuasa BUD c.q. Sub Bidang Anggaran pada Bidang Keuangan BPKAD, Kuasa BUD c.q. Sub Bidang Verifikasi pada Bidang Akuntansi BPKAD, dan Kuasa BUD c.q. Sub Bidang Belanja pada Bidang Keuangan BPKAD.

1. KUASA BUD Cq. SUB BIDANG ANGGARAN PADA BIDANG KEUANGAN BPKAD

Dokumen dan formulir yang digunakan oleh Kuasa BUD cq. Sub Bidang Anggaran pada Bidang Keuangan BPKAD dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

No.	Uraian.	Kode Form
1.	Anggaran Kas	ANG-01
2.	Surat Penyediaan Dana (SPD)	ANG-02
3.	Register SPD	ANG-03
4.	Kartu Pengawasan Penyediaan Dana	ANG-04
5.	Kartu Pengawasan Penyediaan Dana per Kegiatan	ANG-05
6.	Kartu Pengawasan Dana Tersedia	ANG-06

2. KUASA BUD Cq. SUB BIDANG VERIFIKASI PADA BIDANG AKUNTANSI BPKAD

Dokumen dan formulir yang digunakan oleh Kuasa BUD cq. Sub Bidang Verifikasi pada Bidang Akuntansi BPKAD dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Kode Form
1.	Register Penerimaan SPM	DAL-01
2.	Penelitian Kelengkapan Berkas SPM	DAL-02
3.	Surat Penolakan Penerbitan SP2D	DAL-03
4.	Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D	DAL-04:
5.	Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Realisasi	DAL-05
6.	Kartu Pengawasan Realisasi Belanja per Kode Rekening	DAL-06

3. KUASA BUD Cq. SUB BIDANG BELANJA PADA BIDANG KEUANGAN BPKAD

Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh Kuasa BUD cq. Sub Bidang Belanja pada Bidang Keuangan BPKAD dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Kode Form
1.	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	BLJ-01
2.	Register Surat Perintah Pencairan Dana	BLJ-02

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008