



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIHUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 28 TAHUN 2014**

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN ANGOARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : a. bahwa guna tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Kabupaten Pacitan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku, maka perlu disusun Pedoman Teknis Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PACITAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan
2. Bupati adalah Bupati Pacitan
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelola Keuangan Daerah
5. 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
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
8. Kuasa Pengguna Anggaran Pembantu yang selanjutnya disingkat KPAP adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD, yang pcutunjukannya disesuaikan dengan beban kerja, anggaran dan rentang kendali masing-masing SKPD

9. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD
10. 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
11. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mcmptanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
13. Bendahara KPAP adalah bendahara yang bertugas menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pada KPAP.

BAB II PENATAUSAHAAN APBD

Pasal 2

Pedoman Teknis Penatausahaan APBD Kabupaten Pacitan secara terinci sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipergunakan sebagai acuan/pedoman dalam menatausahakan APBD oleh SKPD/SKPKD di Kabupaten Pacitan.

BAB III PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 28 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan APBD Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2010 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 28 - 10 - 2014

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 28 - 10 - 2014

BUPATI PACITAN

Cap.ttd

INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 28 Oktober 2014

↳ **SEKRETARIS DAERAH**

28/10/14
Jwo

Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19591017 198503 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2014 NOMOR 29

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR : 28 TAHUN 2014

TANGGAL : 28 - 10 - 2014

PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN APBD KABUPATEN PACITAN

BAB I PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

A. STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. PENGELOLA KEUANGAN PADA SKPD/SKPKD

- a. Kepala SKPD merupakan Pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang yang mendapat pclimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Bupati dalam mengelola keuangan daerah.
- b. Kepala SKPD dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA
- c. Penunjukan KPA pada SKPD dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Yang dapat ditunjuk sebagai KPA adalah Sekretaris dan/atau Kepala Bidang dan/atau Kepala Bagian yang dituangkan dalam Keputusan Bupati
 - 2) Guna efektifitas dan efisiensi pengelolaan keuangan, tidak setiap Sekretaris dan/atau Kepala Bidang dan/atau Kepala Bagian harus ditunjuk sebagai KPA.
- d. Dalam menjalankan fungsi penatausahaan keuangan, seorang KPA dapat dibantu PPTK
- e. Guna kelancaran pelaksanaan tugasnya, bendahara pengeluaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada :
 - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - 2) Bendahara Gaji.
- f. Memperhatikan kompleksitasnya, maka Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh :
 - 1) Pelaksana Administrasi Keuangan; dan
 - 2) Operator Aplikasi Pengelola Keuangan.
- g. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing SKPD dapat menunjuk Operator Aplikasi Pengelola Keuangan dan Pelaksana Administrasi Keuangan yang bertanggungjawab kepada PPK-SKPD.
- h. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah Kasubag Keuangan. Sedangkan untuk SKPD yang tidak memiliki Kasubag Keuangan dapat menunjuk Pejabat Struktural lainnya.
- i. Pengelolaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dilaksanakan oleh KPA pada Sekretariat/bagian TU.
- j. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ dalam hal ini adalah PA atau dapat dilimpahkan kepada KPA sesuai dengan kompleksitas kegiatannya.

- k. Penunjukan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara KPAP, ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala SKPD.
- l. Penunjukan PPK-SKPD, PPTK, Pengurus/Juru Bayar Gaji, Kasir, Pelaksana Administrasi Keuangan, Operator SIPKD, dan Juru Pungut PAD dengan Keputusan Kepala SKPD.
- m. Dengan adanya sentrahsasi pembuatan daftar gaji PNS, maka kepala SKPD mengusulkan pengelola gaji yang ditetapkan oleh Bupati.
- n. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan Pengelolaan Keuangan kepada Bendahara Pengeluaran.
- o. Bendahara Pengeluaran harus membuat laporan reahsasi belanja secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekah kepada PA berdasarkan data dari masing-masing bendahara pengeluaran pembantu melalui PPK-SKPD
- p. PPK-SKPD/PPK-SKPD harus membuat laporan keuangan secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekah kepada PA
- q. Penandatanganan bukti pengeluaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Alokasi Anggaran yang dikelola oleh PA dan Bendahara Pengeluaran, setuju dibayar oleh PA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Alokasi Anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, setuju dibayar oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 3) Alokasi Anggaran yang dikelola oleh KPAP dan Bendahara KPAP, setuju dibayar oleh KPAP dan lunas dibayar oleh Bendahara KPAP.
- r. SPP UP, GU, TU dan LS diajukan serta ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD melalui PPK SKPD.
- s. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang kurangnya 1 (satu) kah dalam 3 (tiga) bulan.
- t. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kah dalam 3 (tiga) bulan.
- u. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- v. Bendahara Pengeluaran membuka rekening giro pada Bank Jatim atas nama Lembaga.
- w. Batasan minimal anggaran yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah sebesar Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
- x. Untuk KPA/KPAP, dapat ditetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara KPAP walaupun anggaran yang dikelola kurang dari Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
- y. Batasan maximal penyimpanan uang tunai oleh Bendahara Pengeluaran sebesar Rp 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

2. PENGELOLA KEUANGAN PADA UPT DINAS

- a. Kepala UPT dapat bertindak sebagai KPA atau KPAP.
- b. Fungsi Kepala UPT sebagai KPA atau KPAP ditentukan oleh Kepala SKPD dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan dan besaran alokasi anggaran yang dikelolanya.
- c. KPAP dapat mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran kepada KPA sebagai dasar penyusunan RKA SKPD.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA SKPD

1. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, pengguna anggaran bertugas untuk:

- a. Menyusun RKA SKPD dan DPA SKPD;
- b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- c. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- d. Melakukan Pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- e. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- f. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- g. Menandatangani SPM;
- h. Mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- i. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya
- j. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
- m. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Melaksanakan sebagian atau seluruhnya tugas PA yang dilimpahkan kepadanya.

3. Kuasa Pengguna Anggaran Pembantu (KPAP)

Melaksanakan sebagian atau seluruhnya tugas KPA yang dilimpahkan kepadanya.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) berkewajiban untuk:

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. Meneliti kelengkapan SPP UP, GU, TU dan LS dan SPP Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. Melakukan Verifikasi SPP;
- d. Menyiapkan SPM;
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. Melaksanakan Akuntansi atas SKPD;

- g. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD.
- 5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**
Pcnunjukkan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, jumlah anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya. PPTK diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya, PPTK bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Dalam rangka pelaksanaan pembayaran PPTK bertugas untuk :
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - Melaporkan Perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (Khusus LS); dan
- Syarat menjadi PPTK :
- Minimal Pegawai Negeri Sipil Golongan III/a; dan
 - Tidak merangkap PPK-SKPD, Pejabat Pembuat Komitmen, Pengurus/Pengelola Gaji dan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan.
- 6. Bendahara Pengeluaran**
- Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan
 - Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan Uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - Mengumpulkan bukti transaksi perhari
 - Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA
 - Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran kas dalam buku simpanan Bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran
 - Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran
 - Memungut dan menyetorkan pajak
 - Mencatat transaksi yang belum di SPJ kan ke dalam buku panjar
 - Menandatangani SPP
 - Mengkoordinir, Mengawasi dan Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 7. Bendahara Pengeluaran Pembantu**
- Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA
 - Mengajukan nota permintaan pembayaran kepada PA/KPA
 - Mengumpulkan bukti transaksi perhari
 - Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA
 - Mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU
 - Memungut dan mencatat penerimaan dan penyeteran pajak
 - Mencatat penerimaan dan pengeluaran yang belum di SPJ kan ke dalam buku panjar
 - Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada dibawah kewenangan KPA
 - Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran
 - Membuat Laporan Realisasi Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 8. Bendahara Pengeluaran Pembantu (UPT sebagai KPAP)**
- Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPAP
 - Mengajukan Nota Permintaan pembayaran kepada PA/KPAP
 - Mengumpulkan bukti transaksi perhari
 - Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPAP
 - Mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU

- f. Memungut dan mencatat penerimaan dan penyetoran pajak
 - g. Mencatat penerimaan dan pengeluaran yang belum di SPJ kan ke dalam Buku Panjar
 - h. Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada di bawah kewenangan KPAP
 - i. Mempertanggungjawabkan pengelolaan Keuangan kepada Bendahara Pengeluaran
 - j. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9. **Pengurus Gaji/Juru Bayar Gaji pada SKPD dan Pengelola Gaji pada SKPKD selaku PPKD**
- a. **Pengurus Gaji/Juru Bayar Gaji pada SKPD**
 - 1) Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja gaji dan tunjangan PNS secara tertib, teratur dan berkesinambungan;
 - 2) Melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lairmya dari setiap pegawai pada SKPD yang bersangkutan secara tertib;
 - 3) Menyiapkan dokumen daftar gaji induk, gaji kekurangan, gaji susulan, uang duka wafat/tewas dan gaji terusan sesuai peruntukannya kepada SKPKD selaku PPKD;
 - 4) Menyiapkan/mengajukan dokumen untuk pembuatan SKPP pegawai pensiun, pindah antar Kabupaten/Propinsi kepada SKPKD selaku PPKD;
 - 5) Memproses dan menerbitkan SKPP pindah antar SKPD lingkup Pemerintah Daerah beserta surat pengantar SKPP yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 - 6) Menyampaikan daftar permintaan pembayaran SPP-LS gaji beserta dokumen pendukung lainnya kepada SKPKD selaku PPKD;
 - 7) Memproses dan/atau membuat perubahan data surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4) setiap akhir tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga untuk disampaikan kepada SKPKD selaku PPKD;
 - 8) Membuat laporan pemotongan PPh pasal 21 atas belanja gaji PNS dan tunjangan lainnya pada SKPD bersangkutan; dan
 - 9) Membayarkan gaji PNS setiap bulannya sesuai dengan daftar permintaan pembayaran gaji induk, gaji kekurangan, gaji susulan, uang duka wafat/tewas dan gaji terusan.
 - b. **Pengelola Gaji pada SKPKD selaku PPKD**
 - 1) Melakukan verifikasi dan perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4) setiap akhir tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga dalam data base sistem aplikasi SIM-gaji;
 - 2) Memproses pembuatan daftar gaji SKPD melalui sistem aplikasi SIM-gaji untuk permintaan pembayaran belanja gaji PNS dan tunjangan lainnya yang meliputi daftar gaji induk, gaji kekurangan, gaji susulan, uang duka wafat/tewas dan gaji terusan sesuai peruntukannya;

- 3) Memproses pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PT.Taspen (Persero), PT.ASKES (Persero) dan Bappertarum) melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dengan cara memindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Umum Negara;
- 4) Membuat dan menyampaikan laporan belanja gaji PNS dan tunjangan ke Propinsi Jawa Timur setiap bulannya;
- 5) Tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja gaji dan tunjangan PNS; dan
- 6) Tidak merangkap sebagai PPK, Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran, dan PPTK.

10. Operator Aplikasi Pengelola Keuangan

Operator Aplikasi Pengelola Keuangan adalah pegawai yang ditetapkan oleh PA/KPA yang mempunyai tugas pokok membantu bendahara penerimaan/pengeluaran dan PPK-SKPD dalam rangka melaksanakan entry data perencanaan, pelaksanaan penatausahaan keuangan APBD dan pertanggungjawaban APBD.

Tugas, fungsi dan kewenangan Operator Aplikasi Pengelola Keuangan adalah melaksanakan entry data sebagai berikut :

- a. Data penerimaan/pengeluaran PAD baik setoran tunai maupun melalui rekening Kasda di BUD;
- b. Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD);
- c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD);
- d. Dokumen SPP/SPM-UP/GU/TU/LS;
- e. Penatausahaan Keuangan APBD;
- f. Laporan pertanggungjawaban APBD;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan program aplikasi pengelolaan keuangan daerah;

C. KETENTUAN LAIN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

1. PPKAD selaku BUD dalam melaksanakan fungsinya dapat menunjuk Kuasa BUD
2. Khusus untuk belanja modal diajukan dengan LS, untuk belanja perjalanan dinas bisa diajukan dengan LS apabila GU tidak mencukupi dan perjalanan dinas belum dilaksanakan dengan melampirkan daftar nama yang melaksanakan perjalanan dinas.
3. Untuk memperlancar pelaksanaan APBD, setelah Perda APBD ditetapkan, Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan pada SKPD/SKPKD dalam Keputusan.
4. Untuk menciptakan tertib administrasi pelaksanaan APBD, secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut :
 - a. Penerbitan SPD merupakan prosedur yang harus dilaksanakan untuk menyediakan kredit anggaran sebagai dasar pengajuan SPP, dasar penerbitan SPD adalah DPA dan anggaran kas;
 - b. Batas penerbitan SPD sebagai dasar pengeluaran Kas Daerah yang mengakibatkan pembebanan pada Belanja Daerah per triwulan besarnya diatur berdasarkan jumlah dana dalam DPA SKPD kecuali :

- 1) Untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan diterbitkan setahun sekali; dan
 - 2) Untuk belanja yang bersumber dari dana BLUD diterbitkan setahun sekali.
5. Penunjukkan pegawai sebagai pengelola keuangan diusulkan oleh Kepala SKPD sesuai dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
- a. Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - b. Serendah-rendahnya golongan II
 - c. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - d. Khusus untuk Bendahara, tidak ditunjuk sebagai Bendahara yang dananya bersumber dari APBN.
6. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, Bendahara dan/atau PPTK.
7. Pengisian Dokumen Penatausahaan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya
8. Dalam hal PA/KPA/KPAP/Bendahara Pengeluaran/PPK-SKPD/PPTK/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara KPAP berhalangan maka :
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, wajib memberikan Surat Kuasa kepada Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggungjawab yang diberi Kuasa dengan diketabui Kepala SKPD.
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serab terima;
 - c. Apabila lebih dari 3 (tiga) bulan belum juga melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya oleh karena itu segera diusulkan penggantinya;
 - d. Khusus untuk PA harus ditunjuk Pejabat sementara dengan Keputusan Bupati Pacitan.

D. SISTEM PENCAIRAN DANA ALOKASI DESA

1. Bantuan Keuangan dari Bagian Administrasi Pemerintahan mengajukan kuitansi secara global besaran dana ke DPPKA untuk diterbitkan SPP, SPM dan SP2D. Setelah terbit SP2D LS dana langsung ditransfer dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Kas Desa.
2. Dana Alokasi Desa dari Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Desa mengajukan alokasi besaran dana ke DPPKA dengan melampirkan kuitansi untuk diterbitkan SPP, SPM dan SP2D LS dan dana langsung ditransfer dari rekening Kas Daerah ke rekening Kas Desa.
3. Bagi Hasil Pajak dan Retribusi, pencairan dilampiri dengan besaran dana diajukan ke DPPKA untuk diterbitkan SPP, SPM dan SP2D LS dan dana langsung ditransfer dari rekening Kas Daerah ke rekening Kas Desa.

E. RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SKPD

1. RKA SKPD memuat Rencana Pendapatan, Rencana Belanja untuk masing-masing program dan kegiatan serta rencana Pembiayaan untuk Tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan serta perldraan maju untuk Tahun berikutnya. Selain itu juga memuat Informasi tentang Urusan Pemerintah Daerah, Organisasi, Standart Biaya, Prestasi Kerja yang akan dlcapai dari program dan kegiatan
2. RKA SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu dan pnganggaran berdasarkan prestasi kerja
 - a. Pendekatan kerangka jangka menengah daerah dilaksanakan dengan menyusun praldraan maju yang berisi perldraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dan merupakan implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut pada Tahun berikutnya. Bcrkenaan dengan itu maka dalam menganggarkan belanja untuk mendanai pencapaian sasaran program, supaya mencantumkan praldraan kebutuhan anggaran pada tahun mendatang yang dituangkan dalam RKA SKPD 2.1 dan RKA SKPD 2.2 proyeksi kebutuhan anggaran belanja untuk mendanai kegiatan tersebut pada Tahun Anggaran berikutnya, supaya dilakukan dengan cermat dan mempertimbangkan ketersediaan dana
 - b. Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dilingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran
 - c. Pendekatan anggaran berdasarkan Prestasi Kerja dilakukan dengan mengkaitkan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut dengan didasarkan pada Indikator Kinerja, Capaian atau Target Kinerja, analisis standart belanja, standart satuan harga dan standart pelayanan minimal
3. Penganggaran belanja Tidak Langsung pada SKPD
 - a. Belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam SKPD hanya Belanja Pegawai dalam bentuk Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
 - b. Belanja Tidak Langsung yang dianggarkan dalam SKPKD (Dalam hal ini Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asct) mencakup Belanja Pegawai dalam bentuk Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan oleh PNS, yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial termasuk bantuan untuk Partai Politik, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak terduga
4. Bagi Urusan Pemerintahan yang telah ditetapkan standart pelayanan minimal (SPM) oleh departemen teknis terkait, supaya dijadikan pedoman dalam penganggaran setiap program dan kegiatan yang dituangkan dalam RKA SKPD

5. **Analisis Standart Belanja (ASB) dan standart satuan harga**
Dalam sistim anggaran berbasis Prestasi Kerja, setiap usulan program kegiatan dan anggaran perlu dinilai kewajarannya. Dalam kaitan itu perlu ditetapkan terlebih dahulu ASB sebagai pedoman yang digunakan untuk menganalisa kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun anggaran, Penilaian kewajaran mencakup kewajaran beban kerja dan kewajaran biaya

F. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) SKPD

1. DPA SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang disusun digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran
2. Setelah APBD ditetapkan dalam peraturan Daerah, PPKD bersama Kepala SKPD menyusun rancangan DPA SKPD yang merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang dipcrkirakan dan selanjutnya dijadikan dasar pelaksanaan anggaran oleh SKPD selaku Pengguna Anggaran setelah disahkan oleh PPKD
3. Pihak Terkait
 - a. PPKD
Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Membuat Surat Pemberitahuan pembuatan rancangan DPA SKPD berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
 - 2) Menyerahkan Surat Pemberitahuan pada SKPD
 - 3) Mengotorisasi Rancangan DPA SKPD dan Rancangan Anggaran Kas
 - 4) Mengesahkan Rancangan DPA SKPD yang telah disetujui oleh Sekda menjadi DPA SKPD
 - 5) Mmemberikan Tembusan DPA SKPD kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan BPK
 - b. SKPD
Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki Tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun Rancangan DPA SKPD
 - 2) Menyerahkan rancangan DPA SKPD pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan
 - c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Melakukan Verifikasi Rancangan DPA SKPD bersama Kepala SKPD
 - 2) Menyerahkan Rancangan DPA SKPD yang telah di verifikasi kepada Sekda
 - d. Sekretaris Daerah
Dalam Kegiatan ini Sekretaris Daerah memiliki tugas untuk menyetujui Rancangan DPA SKPD
4. Hal-hal teknis yang perlu diperhatikan dalam penganggaran
 - a. Pergeseran anggaran antar rincian obyek, antar jcnis, antar kelompok, antar kegiatan, antar program, antar imit organisasi hanya dapat dilakukan melalui mekanisme Perubahan APBD

- b. **Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Sebelum Perubahan**
- 1) Hanya dapat dilakukan rincian-rincian obyek dalam rincian obyek belanja yang sama
 - 2) Dilakukan dengan mengajukan surat yang disertai dengan penjelasan revisi kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (dalam hal ini Kepala DPPKA) Kabupaten Pacitan untuk mendapatkan persetujuan
 - 3) Revisi DPA SKPD harus dituangkan pada Perubahan APBD dan DPPA SKPD setelah Perubahan
 - 4) Hanya dapat dilakukan antar rincian-rincian obyek dalam rincian obyek belanja yang sama
 - 5) Dilakukan dengan mengajukan surat yang disertai dengan penjelasan revisi kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Dalam hal ini Kepala DPPKA) Kabupaten Pacitan untuk mendapatkan persetujuan
 - 6) Revisi DPA SKPD setelah Perubahan APBD dituangkan dalam revisi DPPA SKPD
- c. **Revisi DPA SKPD tidak berlaku untuk pergeseran belanja tidak langsung ke belanja langsung terkait dengan komponen belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai**

G. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPAL) SKPD

1. DPAL SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada Tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA SKPD untuk Tahun Anggaran selanjutnya. DPAL SKPD hanya untuk pembebanan kegiatan belanja langsung yang telah di istimasikan tidak selesai pada waktunya
2. Apabila terdapat kegiatan yang tidak dapat diselesaikan di Tahun Anggaran yang direncanakan, dengan syarat-syarat tertentu, kegiatan tersebut dapat dilanjutkan di Tahun Anggaran berikutnya tanpa dituangkan dalam RKA yang Baru
3. Jika terdapat hal demikian, maka Kepala SKPD harus menyampaikan laporan akhir kegiatan fisik dan non fisik maupun Keuangan kepada PPKD. Laporan ini sebagai acuan pengesahan DPAL SKPD oleh PPKD, dan dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran
4. DPAL disahkan oleh PPKD setelah dilakukan proses Verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal. Proses Verifikasi yang dimaksud meliputi:
 - a. Sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D
 - c. SP2D yang belum diuangkan
5. Rancangan DPAL SKPD adalah rancangan yang berisi:
 - a. Saldo DPA awal Penganggaran
 - b. Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan
 - c. Jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama
 - d. Jumlah anggaran yang dilanjutkan di tahun kedua

6. Kepala SKPD memberikan rancangan DPAL SKPD dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun Keuangan paling lambat pertengahan bulan Desember tahun berjalan

7. Pihak terkait

a. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun Keuangan
- 2) Menyusun rancangan DPAL SKPD
- 3) Menyerahkan rancangan DPAL SKPD dan laporan akhir realisasi pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan

b. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan Verifikasi Rancangan DPAL SKPD yang telah disetujui Pengguna Anggaran SKPD
- 2) Mengesahkan Rancangan DPAL SKPD yang telah disetujui oleh SEKDA menjadi DPAL SKPD
- 3) Memberikan tembusan DPAL SKPD kepada SKPD, Inspektorat dan BPK

H. DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA) SKPD

1. DPPA SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran

2. Setelah Perubahan APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah, PPKD bersama Kepala SKPD menyusun Rancangan DPPA SKPD

3. DPA SKPD yang mengalami perubahan harus seluruhnya disalin kembali dalam DPPA SKPD. Penambahan atau pengurangan atau pergeseran terhadap rincian pendapatan, belanja atau pembiayaan harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan

4. DPPA SKPD yang telah disahkan oleh PPKD dijadikan sebagai dasar pelaksanaan Perubahan Anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran

5. Rancangan DPPA SKPD adalah rancangan yang berisi :

a. Sasaran yang hendak dicapai

b. Program dan Kegiatan

c. Latar Belakang Perubahan penerimaan pendapatan, belanja dan pembiayaan

d. Rincian anggaran sebelum dan setelah Perubahan

e. Rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan

6. DPPA SKPD terdiri dari :

a. DPPA SKPD 1 (Pendapatan)

Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan

b. DPPA SKPD 2.1 (Belanja Tidak Langsung)

Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan

- c. DPPA SKPD 2.2.1 (Belanja Langsung)
Digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan
 - d. DPPA SKPD 2.2 (Rekapitulasi Anggaran per Program dan Kegiatan)
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh perubahan program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA SKPD 2.2.1 (Rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD)
 - e. DPPA SKPD 3.1 (Penerimaan Pembiayaan)
Digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan
 - f. DPPA SKPD 3.2 (Pengeluaran Pembiayaan)
Digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan
 - g. Ringkasan DPPA SKPD
Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA SKPD
7. Pihak Terkait
- a. PPKD
Dalam kegiatan ini memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Membuat surat pemberitahuan pembuatan rancangan DPPA SKPD berdasarkan Perda Perubahan APBD dan Perbub Penjabaran Perubahan APBD
 - 2) Menyerahkan surat pemberitahuan pada SKPD
 - 3) Mengesahkan Rancangan DPPA SKPD yang telah disetujui oleh Sekda menjadi DPPA SKPD
 - 4) Memberikan tembusan DPPA SKPD kepada SKPD
 - b. SKPD
Dalam kegiatan ini, memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun Rancangan DPPA SKPD
 - 2) Menyerahkan Rancangan DPPA SKPD pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditentukan
 - c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
Dalam kegiatan ini memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Melakukan Otorisasi Rancangan DPPA SKPD
 - 2) Menyerahkan Rancangan DPPA SKPD yang telah diotorisasi kepada Sekretaris Daerah
 - 3) Mengesahkan rancangan DPPA SKPD menjadi DPPA SKPD
 - d. Sekretaris Daerah
Dalam kegiatan ini memiliki tugas menyetujui Rancangan DPPA SKPD

I. ANGGARAN KAS

- 1. Berdasarkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun, Kepala SKPD menyusun rancangan anggaran kas yang diserahkan kepada PPKD selaku BUD
- 2. Penyusunan anggaran kas digunakan untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD yang telah disahkan

3. Anggaran Kas memuat perldraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perldraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode
4. Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendali. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD
5. Pihak Terkait
 - a. PPKD selaku BUD
Dalam kegiatan ini memiliki tugas menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah dan Melakukan Pengesahan Rancangan Anggaran Kas menjadi Anggaran Kas sebagai dasar Penyusunan SPD
 - b. SKPD
Dalam kegiatan ini memiliki tugas menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPA SKPD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil
 - c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
Dalam kegiatan ini memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Melakukan Verifikasi Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD
 - 2) Melakukan rekapitulasi Rancangan Anggaran Kas dari SKPD

J. PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA

1. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP
2. Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan DPA SKPD telah disahkan oleh PPKD, Bendahara masing-masing SKPD belum bisa melakukan permintaan Dana sebelum Surat Penyediaan Dana (SPD) diterbitkan
3. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri
4. Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD nya tanpa menunggu DPA disahkan
5. Pihak terkait
 - a. Kuasa BUD
Dalam kegiatan ini mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) Menganalisa DPA SKPD yang ada di database
 - 2) Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD
 - 3) Menyiapkan Draf SPD
 - 4) Mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran
 - b. Pengguna Anggaran
Dalam kegiatan ini mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) Memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD
 - 2) Mengarsipkan SPD yang diterima.

K. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

1. Kriteria Perubahan

Perubahan APBD dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan Umum APBD, mencakup
 - 1) Perubahan asumsi ekonomi makro yang telah disepakati terhadap kemampuan Fiskal Daerah
 - 2) Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah
 - 3) Adanya faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya peningkatan belanja daerah
 - 4) Adanya kebijakan dibidang pembiayaan, sehingga harus dilakukan perubahan APBD
- b. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan dan antar jenis belanja
- c. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berkenaan antara lain:
 - 1) Membayar bunga dan pokok hutang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD
 - 2) Melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok hutang
 - 3) Mendanai kenaikan Gaji dan Tunjangan PNS akibat adanya kebijakan Pemerintah
 - 4) Mendanai kegiatan lanjutan
 - 5) Mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir pembayaran dalam tahun anggaran berkenaan
 - 6) Mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA SKPD Tahun Anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan
- d. Keadaan Darurat:
 - 1) Sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) Bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya
 - b) Tidak diharapkan terjadi secara berulang
 - c) Berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah
 - d) Memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat
 - 2) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berkenaan dan keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan Masyarakat
 - 3) Pendanaan keadaan darurat untuk keadaan mendesak tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD

- 4) Dasar pengeluaran untuk kegiatan bersifat darurat yang terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD tersebut diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA SKPD oleh pejabat pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setelah memperoleh persetujuan dari Sekretaris Daerah dan Pengeluaran tersebut disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran
- e. Keadaan Luar Biasa
- 1) Kriteria keadaan luar biasa merupakan persyaratan untuk melakukan perubahan APBD yang kedua kali
 - 2) Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan lebih dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50 %
 - 3) Prosentase 50 % merupakan selisih antara pendapatan dan belanja dalam APBD
 - 4) Kelebihan sebesar 50 % dalam APBD sebagai akibat kenaikan pendapatan atau efisiensi belanja, dapat digunakan untuk menambah kegiatan baru dan/atau menjadwalkan ulang/meningkatkan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan
 - 5) Pendanaan terhadap penambahan kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD sedangkan pendanaan terhadap penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA SKPD
 - 6) RKA SKPD dan DPPA SKPD tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD
 - 7) Apabila terjadi kekurangan sebesar 50 % dalam APBD sebagai akibat penurunan pendapatan atau kenaikan belanja, maka dapat dilakukan penjadwalan ulang atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan
2. Cakupan Rancangan Perubahan APBD
- a. Menampung program dan kegiatan yang mengalami perubahan
 - b. Menampung program dan kegiatan yang baru
 - c. Menampung anggaran untuk kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya (DPAL)
 - d. Memuat hal-hal baik yang tidak berubah maupun yang mengalami perubahan serta menjelaskan alasan terjadinya perubahan
3. Dokumen yang digunakan untuk menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD
- a. Untuk melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap penambahan/pengurangan jumlah anggaran program dan kegiatan untuk dianggarkan kembali dalam perubahan APBD, yaitu dengan melakukan penyesuaian dalam DPPA SKPD atau tidak perlu dengan menyusun RKA SKPD baru
 - b. Untuk menampung program dan kegiatan yang baru dalam perubahan APBD harus diawali dengan penyusunan Dokumen RKA SKPD

- c. Untuk menampung kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya dalam perubahan APBD, tidak perlu diawali dengan penyusunan RKA SKPD, tetapi langsung diperoleh dari DPAL

L. SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ BELANJA)

- a. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja) adalah draf surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja) yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan telah diteliti oleh PPK SKPD serta telah disahkan dan ditandatangani oleh PA/KPA
- b. Surat pengesahan dimaksud huruf a dibuat oleh masing-masing kegiatan, dipergunakan untuk dokumen kelengkapan SPP GU
- c. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja) adalah sebagai berikut :
 - 1) Surat Pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja, Lampiran D. VII yang disempurnakan sebagaimana format terlampir)
 - 2) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek format terlampir D.XII.D
 - 3) Bukti-bukti pengeluaran yang sah (Asli)
 - 4) Lembar 2 untuk PPKD selaku BUD, digunakan untuk kelengkapan dokumen SPP GU, yang terdiri dari :
 - a) Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ) belanja Lampiran D.VII
 - b) Ringkasan pengeluaran perincian obyek lampiran D.XILD3 tidak perlu dilengkapi bukti-bukti
 - c) Surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ belanja) dibuat untuk periode tertentu sesuai kebutuhan, setinggi-tingginya dalam periode 1 bulan berjalan.

2. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

- a. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ) belanja Administratif lampiran D.XX.A dibuat oleh bendahara pengeluaran
- b. SPJ belanja Administratif dimaksud nomor 1 disampaikan kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD untuk periode 1 bulan berjalan selambat-lambatnya tgl, 10 bulan berikutnya
- c. Kelengkapan dokumen:
 - 1) Buku Kas Umum
 - 2) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek
 - 3) Buku panjar
 - 4) Buku PPn/PPh
 - 5) Berita acara penutupan kas
 - 6) Laporan keadaan kas (LKK) format B terlampir.

3. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN (SPJ BELANJA FUNGSIONAL)

- a) Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ) belanja fungsional (Lampiran D.XX.B yang dibuat oleh bendahara pengeluaran)
- b) SPJ Belanja Fungsional dimaksud huruf a disampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk periode 1 bulan berjalan selambat-lambatnya tgl, 10 bulan berikutnya
- c) Kelengkapan Dokumen :
 - 1) Buku Kas Umum lampiran D.I.a
 - 2) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek
 - 3) Buku panjar
 - 4) Buku PPn/PPh
 - 5) Berita acara penutupan kas
 - 6) Laporan keadaan kas (LKK) format B terlampir
- d) SPJ Belanja Fungsional dimaksud nomor 1 dibuat untuk seluruh kegiatan secara berurutan dalam satu naskah yang tidak terpisah

M. BUKU DAN REGISTER

Buku dan register yang digunakan adalah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 yaitu:

1. Buku dan Register bagi Bendahara Pengeluaran terdiri dari :
 - a) Register SPD, format lampiran D.VI
 - b) Register SPP, Format lampiran D.XII.E
 - c) Register SPM, format lampiran D.XIII
 - d) Register SP2D, format lampiran D.XVIII
 - e) Buku Kas Umum, format lampiran D.I
 - f) Buku Simpanan Bank, format lampiran D.XII.A
 - g) Buku Panjar, format lampiran D.XILC
 - h) Buku pajak PPn/PPh, format lampiran D.XII.B
 - i) Register penutupan Kas, format lampiran D.XIX.E
 - j) Rincian Pengeluaran per rincian obyek, format lampiran D.XII.D
2. Buku dan register bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a) Buku Kas Umum, format lampiran D.I
 - b) Buku Pajak PPn/PPh, format lampiran D.XILB
 - c) Perincian Pengeluaran per rincian obyek, format lampiran D.XII.D
 - d) Register penutupan kas, format lampiran D.XIX.E
3. Buku dan register bagi Bendahara KPAP
 - a) Buku Kas Umum, format lampiran D.I
 - b) Buku Pajak PPn/PPh, format lampiran D.XII.B
 - c) Perincian Pengeluaran per rincian obyek, format lampiran D.XII.D
 - d) Register penutupan kas, format lampiran D.XIX.E
4. Buku dan Register yang digunakan oleh PPK SKPD
 - a) Register SPM, format lampiran D.XV.A
 - b) Register SP2D, format lampiran D.XVIII.A
 - c) Register Surat Penolakan Penerbitan SPM, format lampiran D.XV.B
 - d) Register Penerimaan SPJ Pengeluaran, format lampiran D.XIX.A
 - e) Register Pengesahan SPJ Pengeluaran, format lampiran D.XIX.B
 - f) Register Penolakan SPJ Pengeluaran, format lampiran D.XIX.C

BAB II. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima Pendapatan Daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Tata cara penyetoran pendapatan lebih lanjut diatur dalam Surat Keputusan Bupati tentang Tata cara Penyetoran PAD.

Penerimaan Daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Pemerintah yang ditunjuk dan kemudian Bank mengirimkan Nota Kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut kepada Satuan Kerja terkait.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan 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
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima
- c. 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

A. Pihak Terkait

1. PPKD

Dalam kegiatan ini, memiliki wewenang untuk menetapkan SKP (Surat Ketetapan Pajak) Daerah

2. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini memiliki wewenang untuk:

- a. Menetapkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi)
- b. Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK SKPD

3. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini, memiliki wewenang untuk melakukan Verifikasi harian atas Penerimaan

4. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP Daerah/SKR dari wajib pajak/Retribusi
- b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP Daerah yang diterimanya dari PPKD
- c. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran
- d. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah

- e. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib Pajak/Retribusi
 - f. Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank
 - g. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tgl, 10 bulan berikutnya
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tgl 10 bulan berikutnya
5. PPKD selaku BUD
- Dalam kegiatan ini, memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan
 - b. Melakukan Verifikasi, Evaluasi, serta analisa atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan

B. Langkah-langkah Teknis

Langkah 1

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada bendahara penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan

Langkah 2

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (Setoran pajak/retribusi)

Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah

Langkah 3

Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada Bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh Bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan

BAB. III PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA ATAS BEBAN APBD

A. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP), SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) Dan SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Dalam rangka pengeluaran kas sehubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, transparan dan

- b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan, dan;
- d. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah dengan menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang ditujukan kepada bank oprasional mitra kerjanya melalui Kas Daerah paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.

BUD/Kuasa BUD berhak menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran dalam hal ini SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tidak emenuhi persyaratan yang ditetapkan.

SP2D dan Daftar Penguji yang telah diterbitkan Kuasa BUD diserahkan kepada bank operasional (Bank Jatim di Pacitan) melalui Kuasa BUD urusan Kas Daerah untuk selanjutnya diterbitkan Nota Kredit sebagai dasar pencairan uang di bank oleh Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga/Reakanan.

B. PROSEDUR PENGELUARAN UANG PERSEDIAAN :

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada SKPD, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada awal tahun anggaran diberikan Uang Persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

Untuk memperoleh Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran melalui PPK-SKPD mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dengan formula perhitungan 1/12 (seperdua belas) dari jumlah belanja langsung barang dan jasa setelah memperhitungkan rencana belanja secara langsung (LS) atau setinggi-tingginya untuk kebutuhan 1 (satu) bulan.

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk meminta uang muka / kerja yang bersifat dana transito dan berdaur ulang (*revolving*) sebagai uang persediaan (uang muka kerja) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. SPP-UP belum membebani anggaran belanja pada DPA-UP belum membebani anggaran belanja pada waktu penertiban SPP-UP belum mencantumkan kode rekening belanja.

Berdasarkan SPP-UP Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permintaan Uang Persediaan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk penertiban SP2D-UP atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk mendanai kegiatan.

Permintaan dana tersebut belum melampirkan bukti-bukti pengeluaran atau permintaan tersebut belum membebani anggaran belanja sehingga pada waktu penerbitan SPM-UP belum mencantumkan kode rekening belanja.

Uang persediaan yang ada pada rekening bendahara pengeluaran dapat dilimpahkan sebagian kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu setinggi-tingginya untuk keperluan 1 (satu) bulan kedepan dengan tetap memperhatikan kemampuan uang persediaan masing-masing Bendahara Pengeluaran pada SKPD. Sedangkan sisa Uang Persediaan yang belum dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu tetap disimpan oleh Bendahara Pengeluaran.

SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Dengan sistem tersebut permintaan uang persediaan hanya dilakukan sekali yaitu pada awal tahun anggaran, sedangkan permintaan uang melalui penggantian uang dapat dilakukan berulang-ulang sepanjang pelaksanaan tahun anggaran. Permintaan penggantian uang oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran melalui permintaan SPP-GU dapat dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran Pembantutelah merealisasikan penggunaan pclimpahan uang persediaan yang telah diterimanya sekurang-kurangnya 75%. Penggima Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan SPM-GU tanpa menunggu realisasi Bendahara Pengeluaran Pembantulain yang belum mencapai 75%.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, sedangkan lampiran-lampiran SPP-GU pengesahan dilakukan oleh PPK-SKPD dengan mengetahui/menyetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan diverifikasi oleh Seksi Verifikasi pada PPKD. Berdasarkan SPP-GU yang telah diverifikasi, PPK-SKPD menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Surat Perintah Membayar Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaranab/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SPP2D atas beban pengeluaran DPA yang dananya digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

Tahapan dan persyaratan pengeluaran ganti uang adalah sebagai berikut:

Berdasarkan SPP, laporan pengesahan SPJ fungsional per kegiatan (Lap-2), perincian obyek belanja (Lap-7) dan bukti pendukung lainnya, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU, sehingga dokumen yang diperlukan dalam permintaan penggantian uang adalah:

- a. Surat Pengantar SPP-GU (SPP-1);
- b. Ringkasan SPP-GU (SPP-2);
- c. Rincian/Rencana Penggunaan (SPP-3);
- d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
- e. Laporan penutupan kas bulanan bendahara pengeluaran;
- f. Laporan pertanggungjawaban uang persediaan bendahara pengeluaran;
- g. Buku kas umum bendahara pengeluaran;
- h. SPJ-belanja administratif/fungsional bendahara pengeluaran;
- i. Salinan SPD terakhir;
- j. Lampiran lainnya;

Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD. PPK-SKPD meneliti bukti pendukung pembayaran, kelengkapan SPP-GU dan mengaitkan ketersediaan dana berdasar SPD dan DPA-SKPD. Apabila SPP-GU dinyatakan lengkap dan rincian obyek belanja tidak melewati pagu anggaran maka PPK-SKPD membuat SPM-GU dan diserahkan kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP-GU diterima.

Terhadap SPP-GU yang tidak lengkap PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-GU diterima. Syarat penolakan penerbitan SPM-GU diotorisasi oleh pengguna

anggaran selanjutnya diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan penyempurnaan dokumen SPP-GU.

Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPM-GU kepada Kuasa BUD untuk meneliti kelengkapan perintah pembayarannya, menguji kebenaran perhitungan tagihannya dan menguji ketersediaan dananya. Apabila SPM-GU dinyatakan lengkap dan sah maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-GU.

Berdasarkan SP2D, Kuasa BUD urusan Kas Daerah menerbitkan Nota Kredit yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran sebagai dasar untuk mencairkan dana di bank operasional (Bank Jatim di Pacitan)

Terhadap SPM-GU yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM-GU diterima dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-GU.

D. PROSEDUR PENGELUARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU. SPP tambahan uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

Tambahan uang dilakukan jika pada SKPD memiliki volume pekerjaan yang sangat banyak yang tidak dapat dilakukan dengan pengeluaran pembayaran langsung atau adanya kegiatan yang dilaksanakan pada bulan tertentu yang sistem pembayarannya menggunakan uang persediaan dilain pihak uang jumlah persediaan yang dimiliki tidak mencukupi.

Batas jumlah pengajuan SPM-TU harus mendapat persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan memperhatikan rincian kebutuhan tambahan uang dan waktu penggunaan. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang wajib disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RUKD).

Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-TU (SPP-1);
- b. Ringkasan SPP-TU (SPP-2);
- c. Rincian/Rencana Penggunaan (SPP-3);
- d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU;
- e. Rincian Kebutuhan Tambahan Uang;
- f. Lampiran lainnya.

Prosedur pengeluaran untuk tambahan uang adalah sebagai berikut :

Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti kelengkapannya. Apabila SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah maka PPK-SKPD membuat SPM-TU dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-TU diterima.

Jika SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah maka PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM-TU dan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Penolakan SPM-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-TU diterima dan

diberikan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan SPP-TU.

Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPM-TU kepada Kuasa BUD untuk meneliti kelengkapan dan keabsahannya. Apabila SPM-TU sudah lengkap dan sah maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-TU. Berdasarkan SP2D, Kuasa BUD urusan Kas Daerah menerbitkan Nota Kredit yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga sebagai dasar untuk mencairkan dana di bank operasional (Bank Jatim di Pacitan).

Apabila SPM-TU dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, Kuasa Bud menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM-TU diterima. Surat penolakan penerbitan SP2D diserahkan kepada Pengguna Anggaran sebagai dasar penyempurnaan SPM-TU.

E. PROSEDUR PENGELUARAN PEMBAYARAN LANGSUNG.

Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan selain melalui SPP-UP/GU/TU dapat juga melalui pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau kepada Pihak Ketiga. SPP langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan :

SPP Langsung (SPP-LS) terdiri dari :

1. SPP-LS untuk belanja pegawai :
 - a. Pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
 - b. Pembayaran uang lembur;
 - c. Pembayaran honor/vakasi/upah tenaga harian
2. SPP-LS untuk non belanja pegawai :
 - a. Pembayaran pengadaan barang dan jasa kepada Pihak Ketiga;
 - b. Pembayaran langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air);
 - c. Pembayaran untuk pengadaan/pembelian tanah;
 - d. Pembayaran belanja perjalanan dinas;
 - e. Pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, tidak terduga, dan pembiayaan dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD melalui PPK-SKPD.

SPP-LS untuk pembayaran gaji, tunjangan/penghasilan lainnya, pembayaran uang lembur dan pembayaran honorarium/vakasi/upah tenaga harian.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji, tunjangan/penghasilan lainnya, pembayaran uang lembur dan honorarium/vakasi/upah tenaga harian/bulanan/borong dan uang transport dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

1. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
 - b. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
 - c. Rincian/Rencana Penggunaan SPP-LS (SPP-3);
 - d. Salinan Surat Penyedia Dana (SPD);
 - e. Lampiran SPP-LS pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya.

Lampiran dimaksud terdiri dari :

- 1) Daftar gaji dan rekapitulasi gaji induk;
- 2) Daftar gaji dan rekapitulasi gaji susulan;
- 3) Daftar gaji dan rekapitulasi gaji kekurangan;
- 4) Daftar gaji dan rekapitulasi gaji terusan;
- 5) Daftar gaji dan rekapitulasi gaji uang duka wafat/tewas;
- 6) SK CPNS;
- 7) SK PNS;
- 8) SK Kenaikan pangkat;
- 9) SK Kenaikan gaji berkala;
- 10) SK menduduki jabatan;
- 11) Surat pernyataan pelantikan;
- 12) Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- 13) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- 14) Daftar Keluarga (KP4);
- 15) Fotocopy surat nikah;
- 16) Fotocopy akte kelahiran;
- 17) Surat keterangan pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- 18) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah bagi anak yang usianya lebih dari 21 tahun dan kurang dari 25 tahun;
- 19) Surat Keterangan Pindah;
- 20) Akta kematian yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 21) Surat Keterangan Ahli Waris;
- 22) Visum Dokter;
- 23) SSP PPh Pasal 21;
- 24) Lampiran lain yang diperlukan.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji, tunjangan/penghasilan lainnya digunakan sesuai perntukannya. Daftar Keluarga (KP4) hanya dilakukan setiap awal tahun anggaran, fotocopy surat nikah dilampirkan untuk pertama kali istri/suami memperoleh tunjangan, demikian halnya fotocopy akte kelahiran, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, SK kenaikan pangkat dan surat-surat keputusan lainnya.

Prosedur pengeluaran pembayaran langsung untuk gaji, tunjangan/penghasilan lainnya adalah sebagai berikut :

Berdasarkan SPD/dokumen lainnya yang dipersamakan dengan SPD Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS gaji beserta dokumen lainnya yang selanjutnya menyerahkan kepada PPK-SKPD. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-LS dan mengkaitkan ketersediaan dana berdasarkan SPD dan DPA-SKPD. Apabila SPP-LS gaji dan dokumen lainnya dinyatakan lengkap dan tidak melewati pagu anggaran, PPK-SKPD membuat SPM-LS gaji paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS gaji diterima dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi. Jika SPP-LS gaji dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM yang diotorisasi oleh Pengguna Anggaran paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS gaji diterima dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan penyempurnaan. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan SPM-LS gaji kepada Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan. Berdasarkan SP2D Kuasa BUD urusan Kas Daerah

menerbitkan Nota Kredit yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran sebagai dasar untuk mencairkan dana atau mentransfer ke rekening masing-masing, penerima gaji/tunjangan melalui bank operasional (Bank Jatim di Pacitan).

Apabila SPM-LS gaji dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah Kuasa Bud menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima untuk diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-LS gaji.

2. SPP-LS untuk pembayaran uang lembur

Dokumen SPP-LS untuk pembayaran uang lembur terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- b. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- c. Rincian/Rencana Penggunaan SPP-LS (SPP-3);
- d. Salinan Surat Penyedia Dana (SPD);
- e. Lampiran SPP-LS pembayaran uang lembur;

Lampiran dimaksud terdiri dari :

- 1) Surat Perintah Kerja Lembur;
- 2) Daftar hadir lembur;
- 3) Daftar perhitungan pembayaran uang lembur yang ditandatangani PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 4) SSP PPh pasal 21.

3. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium/vakasi terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- b. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- c. Rincian/Rencana Penggunaan SPP-LS (SPP-3);
- d. Salinan Surat Penyedia Dana (SPD);
- e. Lampiran SPP-LS pembayaran honorarium/vakasi;

Lampiran dimaksud terdiri dari :

- 1) Surat Keputusan tentang pengangkatan/pemberian honorarium/vakasi (dilampirkan setiap kali pengajuan permintaan pembayaran SPP-LS pembayaran honorarium/vakasi);
- 2) Daftar dan rekapitulasi perhitungan pembayaran honorarium/vakasi yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 3) SSP PPh pasal 21.

4. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Upah Tenaga Harian terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- b. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- c. Rincian/Rencana Penggunaan SPP-LS (SPP-3);
- d. Salinan Surat Penyedia Dana (SPD);
- e. Lampiran SPP-LS pembayaran Upah Tenaga Harian;

Lampiran dimaksud terdiri dari :

- 1) Surat perjanjian kerja yang ditandatangani oleh PA/KPA;
- 2) Daftar Hadir Kerja;
- 3) Daftar dan rekapitulasi perhitungan pembayaran upah tenaga harian;
- 4) SSP PPh pasal 21.

SPP-LS Non Belanja Pegawai terdiri dari :

1. SPP-LS Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa

Prosedur pengeluaran pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga dapat diuraikan sebagai berikut :

Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan surat perjanjian lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak dan/atau surat perintah kerja lainnya. Sedangkan SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dapat dikelola oleh Bendahara Pengeluaran melalui SPP-UP/GU/TU.

Adapun pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan/pihak ketiga tidak boleh melebihi Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk 1 (satu) kwitansi kecuali untuk pembayaran honorarium.

Pembuatan SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga penyiapan dokumennya dilakukan oleh PPTK untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- b. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- c. Rincian/Rencana Penggunaan SPP-LS (SPP-3);
- d. Salinan Surat Penyedia Dana (SPD);
- e. Lampiran SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa;

Lampiran dimaksud terdiri dari :

- 1) Kwitansi asli bermaterai yang mencantumkan nomor rekening bank, nama bank yang ditunjuk, NPWP pihak Pihak Ketiga/Penyedia jasa, nomor dan tanggal dokumen kontrak/surat perjanjian pekerjaan/tanda bukti perjanjian lainnya serta ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia jasa, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui/disetujui oleh PA/KPA;
- 2) Dokumen surat perjanjian pekerjaan (kontrak), surat perintah kerja dan/atau tanda bukti perjanjian lainnya antara pihak ketiga/penyedia jasa dengan PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen;
- 3) Ringkasan kontrak/resume kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen;
- 4) SSP (PPn dan PPh) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani oleh wajib setor/pungut. (Bendahara Pemerintah);
- 5) Fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebesar 10% untuk belanja makan dan minum;
- 6) Berita Acara Penyelesaian / Kemajuan Pekerjaan beserta lampirannya yang telah ditandatangani oleh Pihak Ketiga/Penyedia Jasa serta unsur Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;

- 7) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan (Serah Terima Pertama/P1) beserta lampirannya yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga/Penyedia Jasa, unsur Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan serta Pejabat Pembuat Komitmen dengan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
- 8) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (serah terima pertama/P1) yang ditandatangani antara Pihak Ketiga/Penyedia Jasa dengan Pejabat Pembuat Komitmen dan mengetahui/menyetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 9) Berita Acara Pembayaran Angsuran Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga/Penyedia Jasa, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui/disetujui oleh PA/KPA;
- 10) BA Perubahan pekerjaan/CCO dan/atau addendum kontrak terhadap surat perjanjian pekerjaan (kontrak) dan/atau surat perintah pekerjaan lain yang mengalami perubahan perjanjian;
- 11) MC (monthly Certificate)/pembayaran bulanan apabila mekanisme pembayaran prestasi pekerjaannya tidak menggunakan sistem pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termyn) dengan tetap memperhitungkan potongan uang muka secara proporsional, retensi masa pemeliharaan serta kewajiban pajak;
- 12) Surat Jaminan masa pemeliharaan sebesar 5 % dari nilai kontrak terhadap pekerjaan konstruksi yang membutuhkan surat jaminan masa pemeliharaan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank lainnya yang memiliki izin dari Menteri Keuangan;
- 13) Klarifikasi tertulis terhadap keabsahan jaminan yang diterima;
- 14) Sertifikat garansi untuk pengadaan barang modal yang dikeluarkan oleh produsen atau pihak lain yang ditunjuk secara sah oleh produsen;
- 15) Lampiran rincian SPP Dana Alokasi Khusus (DAK) yang sumber dananya dari alokasi dana DAK;
- 16) Potongan denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- 17) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- 18) Fotocopy potongan pajak mineral bukan logam dan batuan, hasil uji laboratorium dan potongan jamsostek jasa konstruksi;
- 19) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan biayanya menggunakan perhitungan personil (*Billing Rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai penahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dari surat penawaran;
- 20) Surat aukutan atau konosumen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;

21) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan hibah/pinjaman luar negeri;

Kelengkapan dari lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai peruntukan pembayaran. Dalam hal ini kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap dan tidak sah, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi dan disempurnakan.

SPP-LS yang telah ditandatangani diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran guna memperoleh persetujuan melalui PPK-SKPD. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-LS dan mengaitkan ketersediaan dana berdasarkan SPD dan DPA-SKPD. Apabila SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah serta tidak melewati pagu anggaran, maka PPK SKPD membuat SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS diterima dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk diotorisasi. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM-LS dan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS diterima. Surat Penolakan penerbitan SPM-LS diberikan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPM-LS kepada Kuasa BUD. Kemudian Kuasa BUD melakukan penelitian atas kelengkapan dan keabsahan dokumen SPM-LS dan apabila telah lengkap dan sah Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPM-LS. Berdasarkan SP2D, Kuasa BUD urusan Kas Daerah menerbitkan Nota Kredit yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga sebagai dasar untuk mencairkan dana atau mentransfer ke rekening Pihak Ketiga sesuai dengan nomor rekening bank penerima / Pihak Ketiga melalui bank operasional (Bank Jatim di Pacitan).

Apabila SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM-LS diterima. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-LS.

2. SPP-LS Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telephon/Internet dan Air)

Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa tidak/belum dapat dilakukan dengan secara langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan Uang Persediaan. Dokumen SPP-LS untuk Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telephon/Internet dan Air) terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- b. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- c. Rincian/Rencana Penggunaan SPP-LS (SPP-3);
- d. Salinan Surat Penyedia Dana (SPD);
- e. Lampiran SPP-LS untuk Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telephon/Internet dan Air);

Lampiran dimaksud terdiri dari :

- 1) Permohonan pencairan tagihan daya/jasa (listrik, telephon/internet dan air);
- 2) Bukti tagihan daya dan jasa;
- 3) Nomor rekening Pihak Ketiga (PT, PLN, PT.Telkom, PDAM dll).

3. SPP-LS Pembayaran Pengadaan Tanah

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Pembayaran pengadaan tanah dapat dilakukan melalui Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan dengan nilai pembayaran kurang dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan tanah terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- b. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- c. Rincian/Rencana Penggunaan SPP-LS (SPP-3);
- d. Salinan Surat Penyedia Dana (SPD);
- e. Lampiran SPP-LS untuk Pembayaran Pengadaan Tanah;

Lampiran dimaksud terdiri dari :

- 1) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah yang luas tanahnya lebih kurang dari 1 (satu) hektar;
- 2) Fotocopy surat keputusan pembentukan panitia/tim pengadaan tanah;
- 3) Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
- 4) Kuitansi bermaterai;
- 5) Daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, PPTK/PPK dan PA/KPA;
- 6) Fotocopy SPPT PBB tahim transaksi;
- 7) Surat persetujuan harga;
- 8) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak dalam agunan;
- 9) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
- 10) SSP PPh final (pasal 4 ayat 2) atas pelepasan hak yang nilai jualnya diatas Rp. 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah);
- 11) SK Kepala SKPD tentang bentuk besaran ganti rugi pembebasan tanah untuk kepentingan umum beserta lampirannya.

4. SPP-LS Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas

Dalam hal Uang Persediaan/Pclimpahan Uang Persediaan tidak mencukupi untuk melakukan pembayaran guna belanja perjalanan dinas dalam/luar daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan permintaan pembayaran melalui Tambahan Uang Persediaan atau Pembayaran Langsung (LS). Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada para pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam/luar daerah. Dalam hal terdapat sisa penggunaan dana dari perjalanan dinas dalam/luar daerah, Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan sisa dana dimaksud ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) sesuai rekening belanja berkenaan.

Dokumen SPP-LS untuk pembayaran belanja perjalanan dinas terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
- b. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
- c. Rincian/Rencana Penggunaan SPP-LS (SPP-3);
- d. Salinan Surat Penyedia Dana (SPD);
- e. Lampiran SPP-LS untuk Pembayaran perjalanan dinas;

Lampiran dimaksud terdiri dari :

- 1) Daftar nominatif pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam/luar daerah, yang berisi antara lain : informasi mengenai data pejabat/pegawai (nama, pangkat/golongan), tujuan perjalanan, maksud perjalanan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas dan jumlah permintaan pembayaran perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disahkan oleh PA/KPA;
 - 2) Surat Perintah Tugas yang akan dilaksanakan.
5. SPP-LS Pembayaran Belanja Tidak Langsung Non Gaji oleh PPKD
- Pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD melalui PPK-SKPD dengan cara Pembayaran Langsung (LS). Dalam Hal Bantuan Sosial dan/atau Bantuan Keuangan berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme SPP-UP/GU/TU.

Selanjutnya penerbitan SPP-LS belanja tidak langsung non gaji yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPD untuk permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan yang mencakup :

- a. Surat Pengantar SPP-LS (SPP-1);
 - b. Ringkasan SPP-LS (SPP-2);
 - c. Rincian/Rencana Penggunaan SPP-LS (SPP-3);
 - d. Salinan Surat Penyedia Dana (SPD);
 - e. Lampiran SPP-LS untuk Pembayaran Belanja Tidak Langsung Non Gaji;
- Lampiran dimaksud terdiri dari :
- 1) Kuitansi asli bermaterai;
 - 2) Surat Permohonan Pencairan Pembayaran tertulis dari penerima bantuan kepada Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku PPKD;
 - 3) Rekomendasi pentahapan pencairan dana bantuan dari satuan kerja teknis kepada Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku PPKD;
 - 4) Berita Acara hasil monitoring dan evaluasi lapangan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Satuan Kerja Teknis beserta lampirannya;
 - 5) Pakta Integritas dari penerima bantuan yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan/perjanjian dan pernyataan untuk tidak melakukan praktek KKN;
 - 6) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban belanja bantuan sosial kemasyarakatan/hibah;

- 7) Berita Acara penyerahan bantuan hibah;
- 8) Fotocopy nomor rekening bank penerima bantuan;
- 9) Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Daerah dan Penerima Hibah;
- 10) Keputusan Bupati tentang penggunaan, penerima dan alokasi bantuan/hibah/belanja tak terduga;
- 11) Lampiran lain yang diperlukan;
- 12) Lampiran tersebut digunakan sesuai dengan peruntukannya.

BUPATI PACITAN



INDARTATO