



**PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR : 8 TAHUN 2008**

**TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENDAPATAN DAERAH DAN BELANJA DAERAH  
ATAS ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,  
BUPATI KATINGAN**

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) harus di dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. bahwa untuk mewujudkan kesamaan dan keterpaduan langkah bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan perlu diatur Prosedur Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah Atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) Kabupaten Katingan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah ( Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952 );
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4548);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 03 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan sebagai Daerah Otonom ( Lembaran Daerah Nomor 03 Tahun 2003 )

#### MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENDAPATAN DAERAH DAN BELANJA DAERAH ATAS ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH ( APBD ) KABUPATEN KATINGAN.**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Katingan
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan.
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 pengelolaan keuangan daerah.
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran yang disahkan oleh PPKD dan diketahui oleh Sekretaris Daerah yang berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran daerah dan pencairan dana atas beban APBD serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
7. 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.

8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
11. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang yang diterimanya dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. 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.
22. 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.
23. SPP Tambahan Uang Persediaan 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.
24. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan oleh PPTK untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga atas dasar Perjanjian Kontrak Kerja atau Surat Perintah Kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

25. 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.
26. 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 beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
27. 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.
28. 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.
29. 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-SKPD untuk pembayaran gaji/honor, perjalanan dinas dan atau untuk pembayaran kepada pihak ketiga.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
31. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disebut dengan SKPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran sebagai keterangan atas terhitung mulai bulan dihentikannya pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil.
32. Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
33. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat pembantu bendahara pengeluaran yang secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tuganya kepada Bendahara Pengeluaran.
34. Pembuat Daftar Gaji yang selanjutnya disebut PDG adalah petugas yang ditunjuk Pengguna Anggaran untuk membuat dan menatausahakan daftar gaji satuan kerja yang bersangkutan
35. Sistem giral adalah sistem pembayaran yang menggunakan giro bank untuk menampung pembayaran kepada Bendahara pengeluaran / Pihak Ketiga yang penarikannya menggunakan Ceque / Giro Bank.

## BAB II

### PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

#### Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

##### Pasal 2

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan / atau kantor pos oleh pihak ketiga dan;
  - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

#### Pasal 6

Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) harus sudah disetor ke rekening kas daerah selambat-lambatnya 1(satu)bulan setelah penerimaannya.

#### Pasal 7

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  - a. buku kas umum.
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. surat ketetapan pajak daerah ( SKP-Daerah);
  - b. Surat ketetapan retribusi ( SKR );
  - c. Surat tanda setoran (STS )
  - d. Surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. Bukti penerimaan lain yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud apada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan :
  - a. buku kas umum
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
  - d. bukti penerimaan lain yang sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi ,evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi ,evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

- (9) Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat(8) diatur dengan peraturan kepala daerah.
- (10) Format buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (11) Format surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (12) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal objek pajak 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 dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
- buku kas umum; dan
  - buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melaksanakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan :
- surat ketetapan pajak daerah ( SKP-Daerah);
  - Surat ketetapan retribusi ( SKR );
  - Surat tanda setoran (STS );
  - Surat tanda bukti pembayaran; dan
  - Bukti penerimaan lain yang sah.
- (5) bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
- (6) bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
- (7) format buku kas penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada (3) huruf b tercantum dalam Lampiran IV peraturan Bupati ini

#### Pasal 9

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;

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

#### BAN IV PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

##### Penyediaan Dana

##### Pasal 10

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD, setelah menerima permintaan dari SKPD.

##### Pasal 11

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Format permintaan SPD dan Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

##### Surat Permintaan Pembayaran ( SPP )

##### Pasal 12

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
  - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana .

##### Pasal 13

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan dengan kode rekening xxxxx.0000.825111. ( Kode xxxxx adalah kode Urusan Pemerintahan Daerah ).
- (2) Besaran SPP-UP adalah maximum 1/10 dari pagu anggaran dalam DPA SKPD yang bersangkutan setelah dikurangi dengan pengeluaran yang harus dilakukan dengan LS.
- (3) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian rencana penggunaan SPP-UP;

- f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan tersebut untuk kebutuhan yang sangat mendesak.
- g. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir .

Dokumen e, f dan g dilampirkan pada saat menyampaikan permintaan SP2D.

(3) Batas jumlah pemberian SPP-TU adalah :

PPKD dapat memberikan TU sampai dengan jumlah Rp.300.000.000,- dan penambahan TU diatas Rp.300.000.000,- harus mendapat persetujuan dari Bupati, dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu pelaksanaan.

- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang harus disetor ke rekening kas daerah.
- (5) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran VI peraturan bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Pasal 24 ayat (1) dan Pasal 25 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Format draf surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf f, Pasal 14 ayat (2) huruf f, dan Pasal 15 ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian penggunaan SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
  - a. daftar pembayaran gaji induk/ daftar gaji susulan/kekurangan gaji
  - b. daftar Honorarium/ daftar lembur dll;
  - c. Surat Perintah kerja lembur;
  - d. daftar gaji terusan;
  - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - f. SK CPNS;
  - g. SK PNS;
  - h. SK kenaikan pangkat;
  - i. SK jabatan;
  - j. kenaikan gaji berkala;
  - k. surat pernyataan pelantikan;
  - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;

- m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - n. daftar keluarga (KP4);
  - o. fotokopi surat nikah;
  - p. fotokopi akte kelahiran;
  - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
  - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - t. surat pindah;
  - u. surat kematian;
  - v. SSP PPh Pasal 21; dan
  - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

#### Pasal 18

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian penggunaan SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. salinan SPD;
  - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - f. berita acara serah terima pekerjaan barang dan jasa;
  - g. berita acara pembayaran;
  - h. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank yang diakui;
  - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  - p. Surat setoran tanda lunas Galian C

## Pasal 21

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

## Pasal 22

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku simpanan/bank;
  - c. buku pajak;
  - d. buku panjar;
  - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
  - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI peraturan bupati ini.
- (6) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Lampiran VII peraturan bupati ini.
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, serta ayat (4) tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

## Pasal 23

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

## Surat Perintah Membayar ( SPM )

### Pasal 24

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM dalam rangkap 5(lima) :
  - a. Lembar kesatu, kedua dan ketiga disampaikan kepada PPKD
  - b. Lembar keempat dan kelima sebagai pertinggal pada SKPD

- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.

#### **Pasal 25**

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 26**

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

#### **Pasal 27**

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
  - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
  - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 28**

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

### **Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

#### **Pasal 29**

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi syarat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Pengujian SPM yang dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian yang bersifat substantive dan formal;

- (3) Pengujian substantive dilakukan untuk :
- a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/rekening dalam DPA-SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
  - c. Menguji dokumen sebagai dasar penagihan;
  - d. Menguji SPTB dari Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai tanggung jawab kebenaran pelaksanaan pembayaran;
  - c. Menguji Surat Setoran Pajak.
- (4) Pengujian formal dilakukan untuk :
- a. Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan specimen tanda tangan.
  - b. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf
  - c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

### Pasal 30

- (1) Hasil pengujian oleh Kuasa BUD ditindak lanjuti dengan Penerbitan SP2D dan diatur sebagai berikut :
- a. SPM yang diajukan ke Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
  - b. SPM dimaksud dilampiri bukti pengeluaran sebagai berikut :
    - 1) Untuk keperluan Pembayaran langsung ( LS) belanja pegawai dan penghasilan lainnya sesuai dengan pasal 17 ayat (3) dan ayat (4)
    - 2) Untuk keperluan Pembayaran UP untuk penerbitan SP2D adalah semua lampiran sesuai dengan pasal 13 ayat (3)
    - 3) Untuk keperluan pembayaran GU -UP dengan dilampiri sesuai dengan pasal 16 ayat 3 disertai dengan :
      - surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya ( SPJ Belanja )
    - 4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah seluruh dokumen Lampiran SPM-TU sesuai dengan pasal 15 ayat 2.
    - 5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup semua lampiran SPM-LS (bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan)sesuai dengan pasal 19 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5).
  - (2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
  - (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
  - (4) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
  - (5) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam XIII peraturan bupati ini.

### Pasal 31

- (1) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh BUD dalam Batas waktu sebagai berikut :
- a. SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat 5(lima) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.
  - b. SP2D Non Gaji induk diterbitkan paling lambat 5(lima)hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

- c. SP2D UP/TU/GU/LS paling lambat 3(tiga)hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM kecuali untuk untuk belanja Pegawai paling lama 3(tiga) hari.
- (3) Penerbitan SP2D oleh BUD dilakukan dengan cara :
- a. SP2D ditanda tangani oleh Kuasa BUD
  - b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 6(enam) dan dibubuhi stempel BUD dan disampaikan kepada :
    - Lembar 1 : kepada bank operasional melalui Seksi Kasda ( setelah dibukukan dan dibubuhi tanda tangan oleh Kasi Kasda ).
    - Lembar 2 : Kepada SKPD dengan dilampiri SPM telah dibubuhi cap " Telah diterbitkan SP2D tanggal ..... Nomor ....." dan asli dokumen pendukungnya.
    - Lembar 3 : sebagai pertinggal SKPKD di Urusan Perbendaharaan ( Penerbit Penguji ).
    - Lembar 4 : kepada pihak ketiga atau sebagai pertinggal SKPKD di Urusan Kasda.
    - Lembar 5 : sebagai pertinggal SKPKD di Urusan Perbendaharaan.
    - Lembar 6 : kepada SKPKD di Subdin Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Daftar penguji SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) sebagai pengantar SP2D dengan ketentuan :
- ditanda tangani oleh Kuasa BUD serta dibubuhi cap stempel
  - daftar penguji lembar 1 dan lembar 2 dilampiri asli SP2D dikirim kepada Bank Operasional melalui Kasie Kasda
  - daftar penguji lembar ke 2 setelah ditandatangani oleh bank operasional dikembalikan kepada SKPKD dan disimpan oleh Urusan Kasda.
  - daftar penguji lembar 3 sebagai pertinggal SKPKD di urusan Perbendaharaan (penerbit Penguji )
  - daftar penguji lembar ke 4 sebagai pertinggal SKPKD di Subdin Akuntansi dan Pelaporan.
- (5) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 32

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran / pihak ketiga.

#### Pasal 33

- (1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
  - a. register SP2D;
  - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
  - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV peraturan bupati ini.

## BAB V

### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

#### Pasal 34

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
- register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
  - register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- buku kas umum;
  - ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
  - register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran adalah 3(tiga) hari setelah diterima oleh kepala SKPD dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban adalah SPP/SPM/SP2D tidak dapat dimintakan pembayarannya.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (12) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran XVII peraturan bupati ini.

### Pasal 35

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

### Pasal 36

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPH; dan
  - c. buku panjar.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPH; dan
  - c. bukti pengeluaran yang sah.
  - d. Laporan SPJ belanja –Administratif sementara
  - e. Laporan SPJ belanja –Fungsional sementara
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan mengkompilasi laporan tersebut menjadi Laporan pertanggungjawaban SKPD.

### Pasal 37

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran XVIII peraturan bupati ini.

### **Pasal 38**

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 39**

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

### **Pasal 40**

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

### **Pasal 41**

Bagan alir system dan prosedur Pendapatan daerah dan belanja daerah tercantum dalam Lampiran XIX peraturan bupati ini.

## **BAB V**

### **PELAPORAN REALISASI ANGGARAN**

#### **Pasal 42**

Untuk keperluan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD diperlukan antara lain data realisasi APBD, arus kas, Neraca dan catatan atas laporan keuangan. Untuk keperluan tersebut, maka :

- a. Kepala SKPD selaku unit akuntansi pengguna anggaran ( UAKPA) wajib membuat laporan Realisasi Anggaran per triwulan dan disampaikan ke Kepala Dinas PKKD Kab.Katingan setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Kepala SKPKD selaku BUD wajib membuat Laporan Kas Posisi Kas ( LPK) bulanan dan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- c. Kepala SKPKD selaku kuasa BUD membuat laporan Triwulan realisasi anggaran dan arus kas Kabupaten .
- f. Format Laporan Realisasi Anggaran dan Arus Kas tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 43

- (1) Untuk mengawasi kredit pagu DPA-SKPD baik belanja pegawai maupun non belanja pegawai, SKPKD wajib membuat kartu pengawasan Kredit dengan ketentuan :
  - a. Kartu pengawasan terdiri dari kartu induk pengawasan kredit, kartu pengawasan perkelompok jenis belanja, dan kartu pengawasan belanja pegawai perorangan;
  - b. Kartu pengawasan dibuat per satuan kerja/ kegiatan / sub kegiatan / jenis belanja;
  - c. Pada setiap akhir tahun anggaran kartu pengawasan tersebut ditutup dan diberi catatan :  
" Saldo terakhir sebesar Rp....., Dana UP/TU yang belum disetor sebesar Rp....., dan ditandatangani oleh Kepala Sub Bag.Perbendaharaan atau kepala SKPKD.
- (2) SKPKD wajib membuat kartu pengawasan kontrak.
- (3) SKPP pegawai pindah diterbitkan oleh kepala SKPD dalam rangkap 5(lima) dan disampaikan kepada SKPKD Daerah untuk disahkan dan dibuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Pejabat BUD dengan penjelasan :
  - a. lembar pertama dan ketiga dan kelima dikembalikan kepada SKPD yang bersangkutan selanjutnya lembar pertama diteruskan kepada pegawai yang bersangkutan dan lembar ketiga diteruskan kepada SKPD yang baru dan lembar kelima untuk arsip SKPD.
  - b. lembar kedua dikirim oleh SKPKD asal kepada SKPKD pembayar berikutnya;
  - c. lembar ke empat untuk arsip SKPKD asal.
- (4) SKPP pegawai Pensiun diterbitkan oleh kepala SKPD dalam rangkap 5(lima) dan disampaikan kepada SKPKD Daerah untuk disahkan dan dibuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Pejabat BUD dengan penjelasan :
  - a. lembar pertama dan kedua dikirim kepada PT.Taspen ( Persero );
  - b. lembar ketiga diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan;
  - c. lembar ke empat untuk arsip Bendahara pengeluaran pada SKPD;
  - d. lembar kelima untuk arsip SKPKD .
- (5) Format SKPP sebagaimana dimaksud pada pasal 43 ayat (3) dan ayat ( 4 ) tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Peraturan Bupati atau Keputusan Bupati Katingan yang mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Katingan setelah Peraturan Bupati ini ditetapkan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 45**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini akan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

**Pasal 46**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2008.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Katingan

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal 01 APRIL 2008

**BUPATI KATINGAN,**



**DUWEL RAWING**

Diundangkan di Kasongan  
Pada Tanggal ,..03-04-2008

**Plt. Sekretaris Daerah  
Kabupaten Katingan**

NAGAENTAR I.SALOH, BE, SE  
Pembina Utama Muda  
NIP. 530 003 151

**Lembaran Daerah Kabupaten Katingan  
Tahun 2008 Nomor .....**

**Pasal 45**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini akan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

**Pasal 46**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2008.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Katingan

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal 01 APRIL 2008

**BUPATI KATINGAN,**



**DUWEL RAWING**

Diundangkan di Kasongan  
Pada Tanggal 03-04-2008

**Pt. Sekretaris Daerah  
Kabupaten Katingan**



NAGAENTAR I.SALOH, BE, SE  
Pembina Utama Muda  
NIP. 530 003 151

Lembaran Daerah Kabupaten Katingan  
Tahun 2008 Nomor 8.....