



PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 02 TAHUN 2007

TENTANG
MEKANISME PENATAUSAHAAN KEUANGAN 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 Mekanisme Penatausahaan Keuangan Daerah atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Penatausahaan Keuangan Daerah Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- 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 3951);
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);

12. 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.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
19. 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.
20. 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.
21. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penganu uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.

28. 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 dan atau untuk pembayaran kepada pihak ketiga
29. SPM Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk perhitungan saldo uang persediaan SKPD pada akhir tahun anggaran yang selanjutnya disahkan oleh PPKD.
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 tugasnya 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 KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pasal 2

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan Penandatanganan SPM

Pasal 3

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang atau selaku pejabat penandatanganan SPM
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dan Penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 4

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

Anggaran Kas

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

Pasal 9

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 10

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.

Pasal 11

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan kepala daerah.
- (2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada kepala daerah.
- (3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

Pasal 12

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

- (3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan kepala daerah.
- (4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peraturan kepala daerah

Pasal 13

- (1) Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan Anggaran Belanja menggunakan sistem Giral dimana Bendahara pengeluaran / Pihak ketiga yang menerima pembayaran wajib membuka rekening pada Bank untuk menampung pembayaran.
- (3) SPM/SP2D pembayaran Tunai tidak diperkenankan.

Pasal 14

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.

Pasal 15

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja tidak dapat direvisi kecuali diformulasikan dalam DPPA-SKPD pada saat perubahan anggaran.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja tidak dapat dilakukan karena akan merubah peraturan daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD.

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 16

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. potongan Taspen;
 - b. potongan Askes;
 - c. potongan PPh;
 - d. potongan PPN;
 - e. Potongan Taperum PNS;
 - e. penerimaan titipan uang muka;
 - f. penerimaan uang jaminan; dan
 - g. penerimaan lainnya yang sejenis.

- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. penyetoran Taspen;
 - b. penyetoran Askes;
 - c. penyetoran PPh;
 - d. penyetoran PPN;
 - e. penyetoran Taperum PNS;
 - f. pengembalian titipan uang muka;
 - g. pengembalian uang jaminan; dan
 - h. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (8) Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. Kepala SKPKD selaku BUD membuka rekening Kas Daerah khusus untuk menampung penerimaan perhitungan pihak ketiga;
 - b. Penerimaan Kas sebagai dimaksud tersebut pada ayat(2) dicatat berdasarkan potongan-potongan pada SP2D.
 - c. Penarikan dana perhitungan pihak ketiga tersebut dilakukan berdasarkan perintah dari Kepala SKPKD kepada Bank Operasional tempat rekening tersebut dibuka;
 - d. Penyetoran ke Kas Negara/ atau pihak ketiga dilakukan oleh Kuasa BUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 17

- (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.

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 18

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, kepala daerah menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh kepala daerah kepada kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - e. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - f. Bendahara penerimaan pembantu/ bendahara pengeluaran pembantu serta pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran SKPD
 - g. Pembuat Daftar Gaji (PDG).
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan pada setiap awal tahun anggaran.

Pasal 19

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Penyediaan Dana

Pasal 20

- (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 21

- (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 1 peraturan Bupati ini.

Permintaan Pembayaran

Pasal 22

- (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 sampai dengan jenis belanja.

Pasal 23

- (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 00000.0000.825111
- (2) Besaran SPP-UP adalah 1/12 dari pagu anggaran dalam kegiatan tersebut
- (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;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus melalui pembayaran langsung (LS), saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

Pasal 24

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan (UP) atau dalam rangka menihilkan tambahan uang persediaan;
- (2) Pengisian kembali UP sebagai ganti uang persediaan (SPP-GU) dapat diberikan apabila dana UP yang diterima telah dipergunakan sekurang-kurangnya 85%. (75%).
- (3) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g. Kuitansi/ bukti pembayaran yang sah.
 - h. Surat Setoran Pajak yang telah dilegalisir oleh PA/KPA.
- (4) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan (pihak ketiga) melalui SPP-GU tidak boleh melebihi Rp.10.000.000,- kecuali untuk pembayaran honor.
- (5) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran II peraturan bupati ini.

Pasal 25

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan dengan kode 00000.0000.825111.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa :
 - Dana Tambahan tersebut akan habis digunakan dalam waktu 1(satu) satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D.
 - Tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran dengan cara LS.

- Apabila terdapat sisa dana setelah satu bulan terhitung sejak diterbitkan SP2D maka sisa dana tersebut harus disetor ke Kas Daerah.
- f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan tersebut untuk kebutuhan yang sangat mendesak.
- g. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
- h. 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.100.000.000,- dan penambahan TU diatas Rp.100.000.000,- 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) Sangsi apabila sisa tambahan uang yang tidak habis tersebut belum disetor ke Kas Daerah maka SKPD tersebut tidak dapat diberikan tambahan uang sampai dengan batas akhir tahun anggaran.
- (5) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran III peraturan bupati ini.

Pasal 26

(1) Dokumen SPP UP/TU untuk pengadaan Tanah :

- a. Surat pengantar SPP TU
- b. Ringkasan SPP TU
- c. Rincian rencana penggunaan SPP TU
- d. Salinan SPD
- e. Daftar nominative pemilik tanah yang ditanda tangani oleh PA/KPA untuk pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1(satu) hektar;
- f. Daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditanda tangani oleh PA/KPA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT) untuk pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1(satu)hektar
- g. Dispensasi UP/TU dari Bupati apabila melebihi dari Rp.100.000.000,-

Pasal 27

- (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 draft surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf e, Pasal 24 ayat (2) huruf f, dan Pasal 25 ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran IV peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (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;
- b. daftar gaji susulan;
- c. daftar kekurangan gaji;
- 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 29

- (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;
 - 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
 - q. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Lampiran dokumen SPP LS untuk pengadaan Tanah :
- a. Surat pengantar SPP LS
 - b. Ringkasan SPP LS
 - c. Rincian penggunaan SPP LS
 - d. Salinan SPD
 - e. Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1(satu)hektar
 - f. Fotocopy bukti kepemilikan tanah
 - g. Kuitansi
 - h. SPPT PBB tahun transaksi
 - i. Surat persetujuan harga.
 - j. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam angunan
 - k. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/ akta jual beli dihadapan PPAT
 - l. SSP PPh final atas pelepasan hak
- (6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (7) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 30

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 31

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Pasal 23 ayat (1), Pasal 24 ayat (1), Pasal 26 ayat (1), Pasal 27 ayat (1) tercantum dalam Lampiran V peraturan Bupati ini

Pasal 32

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 33

- (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 VIII peraturan bupati ini.

Pasal 34

- (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 35

- (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 36

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 IX peraturan bupati ini.

- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran X peraturan Bupati ini.

Pasal 37

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 38

- (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 XI peraturan bupati ini.

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Pengujian SPM yang dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian yang bersifat substantive dan formal;
- (2) 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
- (3) 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.

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 41

- (1) Penyampaian SPM kepada BUD dilakukan sebagai berikut ;
 - a. Kepala SKPD menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung melalui petugas penerima SPM .
 - b. Khusus SPM gaji Induk harus sudah diterima di BUD paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
 - c. Petugas penerima SPM pada SKPKD memeriksa kelengkapan SPM, mengisi check list kelengkapan berkas SPM mencatat dalam daftar pengawasan penyelesaian SPM dan meneruskan check list serta kelengkapan SPM ke pejabat Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut .
 - d. Format Penelitian kelengkapan Dokumen SPP sesuai Lampiran XII peraturan Bupati ini
- (2) Hasil pengujian oleh Kuasa BUD ditindak lanjuti dengan Penerbitan SP2D oleh SKPKD diatur sebagai berikut :
 - a. SPM yang diajukan ke SKPKD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.

b. SPM dimaksud dilampiri bukti pengeluaran sebagai berikut :

1) Untuk keperluan Pembayaran langsung (LS) belanja pegawai :

- Daftar gaji/gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/honor dan vakasi yang ditandatangani oleh PA dan Bendahara Pengeluaran
- Surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji
- Surat keputusan pemberian honor/vakasi dan SPK Lembur.
- Surat Setoran Pajak (SSP).

2) Untuk keperluan Pembayaran UP untuk penerbitan SP2D adalah semua lampiran dokumen SPM-UP dan surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

3) Untuk keperluan pembayaran GU :

- surat pernyataan tanggung jawab Belanja (SPTB) pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
- ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan kuitansi / bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
- bukti atas penyetoran PPN/PPh.

4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah seluruh dokumen Lampiran SPM-TU dan surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

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).

(3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.

(4) 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.

(5) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

(6) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam XIII peraturan bupati ini.

Pasal 42

(1) Pengujian SPM yang dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian yang bersifat substantive dan formal;

(2) 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

(3) Pengujian formal dilakukan untuk :

- a. Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatangan 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

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 46

- (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:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. 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:
 - a. buku kas umum;
 - b. 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;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - d. 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 47

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 48

- (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 49

- (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 50

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 51

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

Pasal 52

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 53

Bagan alir prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam Lampiran XIX peraturan bupati ini.

BAB V

PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 54

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 dan Neraca.
- 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 bulanan realisasi anggaran, arus kas dan neraca Kabupaten.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 55

- (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 pembayara 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 .

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

- (1) Surat Keputusan Bupati Katingan Nomor 280 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas dan Uang Representasi Perjalanan Dinas dinyatakan masih berlaku.
- (2) Peraturan Bupati atau Keputusan Bupati Katingan yang mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Katingan setelah Peraturan Bupati ini ditetapkan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

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

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 15 Januari 2007



Diundangkan di Kasongan
Pada Tanggal 16 Januari 2007



Berita Daerah Kabupaten Katingan
Tahun 2007 Nomor02.....