



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 15 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 85 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa guna tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Kabupaten Pacitan maka kebijakan terkait teknis Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan perlu dilakukan perubahan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** :
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan;
 8. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 85 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PACITAN.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan, diubah sebagai berikut:

- Ketentuan pada Lampiran I diubah dan selengkapnya berbunyi sebagaimana tersebut pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 26 - 3 - 2019

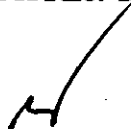
BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada Tanggal 26 Maret 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**



Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 195961017 198503 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2019 NOMOR 15

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 85 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PACITAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan, diubah sebagai berikut:

- Ketentuan pada Lampiran I diubah dan selengkapnya berbunyi sebagaimana tersebut pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 26 - 3 - 2019

BUPATI PACITAN

INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada Tanggal 26 Maret 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 195961017 198503 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2019 NOMOR 15

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 85 TAHUN 2018

TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PACITAN

BAB I

KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SKPD/SKPKD

- a. Kepala SKPD merupakan Pejabat Pengguna Anggaran (PA) yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Bupati dalam mengelola Keuangan Daerah.
- b. Kepala SKPD dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- c. Dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah yang di tunjuk dan diangkat sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawah Pengguna Anggaran. Penunjukan Kuasa PA pada SKPD dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Yang dapat ditunjuk sebagai KPA adalah Sekretaris dan/atau Kepala Bidang dan/atau Kepala Bagian yang dituangkan dalam Keputusan Bupati
 2. Guna efektifitas dan efisiensi pengelolaan keuangan, tidak setiap Sekretaris dan/atau Kepala Bidang dan/atau Kepala Bagian harus ditunjuk sebagi KPA.
- d. Dalam menjalankan fungsi Penatausahaan Keuangan, seorang KPA dapat dibantu PPTK.
- e. Guna kelancaran pelaksanaan tugasnya, Bendahara Pengeluaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada :
 1. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 2. Pengurus Gaji SKPD.
- f. Memperhatikan kompleksitasnya, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh :
 1. Pelaksana Administrasi Keuangan; dan
 2. Operator Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- g. Untuk mendukung kelancaran Pengelolaan Keuangan Daerah, masing-masing SKPD dapat menunjuk Operator Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pelaksana Administrasi Keuangan yang bertanggungjawab pada PPK-SKPD.
- h. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi Keuangan Daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK SKPD adalah Kasubag Keuangan dan/atau Kasubag Umum, Kepegawaian dan Keuangan. Sedangkan untuk SKPD yang tidak memiliki Kasubag Keuangan dapat menunjuk Pejabat Struktural lainnya.
- i. Pengelolaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dilaksanakan oleh KPA pada Sekretariat/Bagian TU.
- j. Pejabat yang diberikan kewenangan menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ dalam hal ini adalah PA atau dapat dilimpahkan kepada KPA sesuai dengan kompleksitas kegiatannya.
- k. Penunjukan PA, KPA, KPAP, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara KPAP, ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usulan Kepala SKPD.

- l. Penunjukan PPK SKPD, PPTK, Pengurus Gaji, Kasir, Pelaksana Administrasi Keuangan, Operator Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Juru Pungut PAD dengan Keputusan Kepala SKPD.
- m. Dengan adanya sentralisasi pembuatan daftar gaji PNS pada BPKAD, maka Kepala BPKAD mengusulkan Tim pengelola Gaji yang ditetapkan oleh Bupati.
- n. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan Pengelolaan Keuangan kepada Bendahara Pengeluaran.
- o. Bendahara Pengeluaran harus membuat laporan realisasi belanja secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada PA berdasarkan data dari masing masing Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD.
- p. PPK SKPD/PPK SKPKD harus membuat laporan keuangan secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada PA.
- q. Penandatanganan bukti pengeluaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Alokasi Anggaran yang dikelola oleh PA dan Bendahara Pengeluaran, setuju dibayar oleh PA dan Lunas Dibayar oleh Bendahara Pengeluaran.
 2. Alokasi Anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, setuju dibayar oleh KPA dan Lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 3. Alokasi Anggaran yang dikelola oleh KPAP, setuju dibayar oleh KPAP dan lunas dibayar oleh Bendahara KPAP.
- r. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP UP, GU, TU dan LS kepada PA/KPA selaku Pejabat Penandatanganan SPM melalui PPK SKPD.
- s. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- t. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- u. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan Kas.
- v. Dalam 1 (satu) KPA/KPAP dibantu oleh 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara KPAP.
- w. Dalam 1 (satu) KPA/KPAP dapat dibantu lebih dari 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu apabila anggaran yang dikelola lebih dari Rp 1.000.000.000, 00 (satu milyar rupiah), dengan ketentuan masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu mengelola anggaran minimal Rp 1.000.000.000, 00 (satu milyar rupiah)
- x. Batasan maksimal penyimpanan uang tunai di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp. 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) dan di Bendahara Pengeluaran Pembantu sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- y. Pihak-pihak yang menggunakan anggaran untuk pengeluaran belanja bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran bukti-bukti pengeluaran yang sab dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

2. PENGELOLA KEUANGAN PADA UPT

- a. Kepala UPT dapat bertindak sebagai KPAP.
- b. Fungsi kepala UPT sebagai KPAP ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala SKPD dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan dan besaran alokasi anggaran yang dikelolanya.
- c. KPAP dapat mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran kepada PA sebagai dasar penyusunan RKA SKPD

3. PENGELOLA KEUANGAN PADA KELURAHAN

- a. Lurah ditetapkan sebagai KPA melalui Keputusan Bupati atas usul Camat.
- b. Lurah selaku KPA menunjuk PPK Pembantu (PPKP) Kelurahan dan PPTK melalui Keputusan KPA
- c. Bupati menetapkan BPP di Kelurahan melalui Keputusan Bupati atas usulan lurah selaku KPA melalui Camat
- d. Pejabat Pengelola Keuangan Kegiatan di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil

B. KETENTUAN LAIN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

1. PPKD selaku BUD dalam melaksanakan fungsinya dapat menunjuk Kuasa BUD.
2. Untuk memperlancar pelaksanaan APBD, setelah Perda APBD ditetapkan, Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan pada SKPD/SKPKD dengan Keputusan Bupati.
3. Untuk menciptakan tertib administrasi APBD secara garis besar pelaksanaan anggaran diatur sebagai berikut :
 - a. Penerbitan SPD merupakan prosedur yang harus dilaksanakan yang menyatakan ketersediaan dana sebagai dasar pengajuan SPP;
 - b. Batas penerbitan SPD sebagai dasar pengeluaran Kas Daerah yang mengakibatkan pembebanan pada Belanja Daerah per triwulan besarnya diatur berdasarkan jumlah dana dalam DPA SKPD kecuali:
 1. Untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan diterbitkan setahun sekali; dan
 2. Untuk belanja yang bersumber dari dana BLUD diterbitkan setahun sekali.
4. Penunjukan Pegawai sebagai Pengelola Keuangan diusulkan oleh Kepala PD sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Syarat Pengelola Keuangan SKPD/SKPKD:
 1. Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
 2. Serendah rendahnya Golongan II;
 3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
 4. Tidak boleh merangkap pengelola keuangan pada kegiatan yang sama;
 5. Khusus untuk bendabara, tidak ditunjuk sebagai bendabara yang dananya bersumber dari APBN; dan
 6. PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, bendabara dan/atau PPTK.
 - b. Syarat sebagaimana dimaksud pada huruf a berlaku untuk Pengelola Keuangan SKPD/SKPKD sebagai berikut:
 1. PA(PA);
 2. Kuasa PA(KPA);
 3. Kuasa PA Pembantu (KPAP);
 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/PPKD (PPK SKPD/PPKD);
 5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 6. Bendabara Penerimaan (BP);
 7. Bendabara Penerimaan Pembantu (BPP);
 8. Bendabara Pengeluaran (BP);
 9. Bendabara Pengeluaran Pembantu (BPP); dan
 10. Bendabara KPAP.
5. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan/pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
6. Pengisian Akuntansi Penatausahaan penerimaan/pengeluaran dapat menggunakan aplikasi computer dan/atau alat elektronik lainnya.

7. Dalam hal Pengelola Keuangan SKPD/SKPKD sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b berbalangan tetap maka wajib dilakukan pergantian sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
8. Dalam hal Pengelola Keuangan SKPD/SKPKD sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b berbalangan sementara maka:
 - a. Apabila berbalangan sementara sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, maka pejabat yang berbalangan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat lain yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas dengan diketabui atasan langsungnya. Hak dan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut tetap berada pada pejabat pemberi kuasa;
 - b. Apabila berbalangan sementara melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka harus ditunjuk pejabat pengganti sementara untuk melakukan tugas-tugas dengan keputusan sesuai kewenangan pengangkatannya dan diadakan berita acara serah terima. Hak dan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas tersebut berada pada pejabat pengganti sementara;
 - c. Apabila berbalangan sementara melebihi 3 (tiga) bulan maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri, sehingga wajib ditunjuk Pejabat Pengganti untuk melakukan tugas-tugas dengan keputusan sesuai kewenangan pengangkatannya dan diadakan berita acara serah terima.
9. SPM yang telah diterbitkan SP2D nya oleh Kuasa BUD dan telah dicairkan (telah dilakukan pengkreditan atas rekening Kas Daerah) tidak dapat dibatalkan.
10. Perbaikan/Pembatalan banya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 - a. Jika kesalahan terletak pada pembebanan kode rekening belanja yang tidak berakibat berubahnya jumlah nilai nominal uang pada SPP/SPM/SP2D maka perbaikan dapat dilakukan dengan cara memindahbukukan oleh PPKD setelah ada surat pemohonan pemindahbukuan secara tertulis oleh PA/KPA;
 - b. Jika kesalahan terletak pada nilai nominal rekening belanja yang berakibat berubahnya jumlah nilai nominal uang pada SPP/SPM/SP2D maka Bendahara Pengeluaran wajib melakukan penyeteroran kembali sebesar selisib lebih penyerapan ke Rekening Kas Umum Daerah dengan Surat Tanda Setoran (STS) pada rekening belanja berkenaan

d. SISTEM PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA DAN DANA DESA

1. Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) SKPD Terkait mengajukan Kwitansi dan daftar nominatif penerima Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) secara global besaran dana kepada BPKAD disertai dengan kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan untuk diterbitkan SPP, SPM dan SP2D. Setelah terbit SP2D LS dana langsung ditransfer ke rekening Kas Umum Desa melalui Bendahara Pengeluaran PPKD.
2. Bagi Hasil Pajak Daerah, Bagi Hasil Retribusi Daerah dan Bagi Hasil parkir berlangganan Daerah Badan Pendapatan Daerah menyampaikan permohonan pencairan dana dilampiri dengan daftar nominatif besaran dana, selanjutnya diajukan ke BPKAD untuk diterbitkan SPP, SPM dan SP2D LS, selanjutnya dana langsung ditransfer dari rekening kas umum daerah ke rekening kas umum desa dan/atau Pibak Ketiga.

e. TRANSAKSI NON TUNAI

Dalam rangka mendukung gerakan nasional non tunai, maka untuk beberapa jenis penerimaan dan pengeluaran diberlakukan transaksi non tunai. Mekanisme dan tata cara pelaksanaan transaksi non tunai berpedoman pada Peraturan Bupati tentang transaksi non tunai.

BAB II

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

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

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bari kerja. Tata cara penyetoran pendapatan lebih lanjut diatur dalam Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur penerimaan Pendapatan Asli Daerah.

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

A. Pihak terkait

1. PPKD

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

2. PA

Dalam kegiatan ini memiliki wewenang untuk :

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

3. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini memiliki wewenang untuk melakukan verifikasi barian atas penerimaan.

4. Bendabara Penerimaan

Dalam kegiatan ini memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP Daerah dan/atau SKR Daerah dan/atau dokumen lainnya yang dipersamakan dengan SKPD/SKRD dari wajib Pajak dan/atau wajib Retribusi dan/atau Pihak Ketiga.
- b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan dan mengisi lembar verifikasi.
- c. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sab.
- d. Menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sab kepada wajib pajak/retribusi.
- e. Menyerahkan STS (surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank.
- f. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

5. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendabara Penerimaan.
- b. Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisa atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendabara Penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

B. Langkah Langkah Teknis

1. Langkah 1

PA menyerahkan Surat Ketetapan Pajak/retribusi yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan;

2. Langkah 2

Wajib Pajak/Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi) dan bendahara penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;

3. Langkah 3

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

BAB III

PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

A. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Dalam rangka pengeluaran Kas sehubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan harus dilaksanakan secara efektif dan efisien, transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Langkah pertama pengeluaran uang dari Kas Umum Daerah atas beban APBD adalah dilakukan berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) yang menyatakan tentang ketersediaan dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Berdasarkan SPD yang telah diterima, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK SKPD/PPK PPKD).

Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/PPKD atas pelaksanaan kegiatan dalam rangka melaksanakan belanja.

Dalam hal ini Bendahara Pengeluaran menyusun dokumen SPP yang terdiri dari :

- a. SPP Uang persediaan (SPP UP)
- b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP GU)
- c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP TU)
- d. SPP Langsung (SPP LS)

Tahapan Pencairan Dana :

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS kepada PA/KPA selaku Pejabat Penandatangan SPM
- b. PA/KPA selaku Pejabat Penandatangan SPM menerbitkan SPM dilampiri dengan SPTJM
- c. BUD / Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS sebagai dasar pencairan dana pada Bank Operasional

Pengeluaran atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPM yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan SPM melalui PPK SKPD/PPKD berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD.

Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM, dilain pihak apabila dokumen SPP tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak penerbitan SPM.

SPM yang telah diterbitkan oleh PA/KPA diajukan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM sebagai dasar pencairan dana.

Dalam rangka pelaksanaan pembayaran, BUD/Kuasa BUD berkewajiban untuk :

- a. Meneliti kelengkapan perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA;
- b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan

- d. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah dengan menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada Bank Operasional paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.

BUD/Kuasa BUD berhak menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran dalam bal ini SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

SP2D dan Daftar Penguji / Register yang telah diterbitkan BUD / Kuasa BUD untuk selanjutnya diserahkan kepada Bank Operasional sebagai dasar pemindabukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendabara Pengeluaran/Pibak Ketiga

1. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP UP)

- a. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada SKPD, PA/KPA pada awal tahun anggaran diberikan Uang Persediaan yang dikelola oleh Bendabara Pengeluaran.
- b. Untuk memperoleh Uang Persediaan, Bendabara Pengeluaran melalui PPK SKPD mengajukan SPP UP kepada PA/KPA dengan formula perhitungan 1/12 (seperduabelas) dari jumlah kelompok belanja langsung jenis belanja barang dan jasa setelah memperbitungkan rencana belanja secara langsung (LS) atau setinggi tingginya untuk kebutuhan 1 (satu) bulan. SPP UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendabara Pengeluaran untuk meminta Uang Muka Kerja yang bersifat dana transit dan berdaur ulang (Revolving) sebagai uang persediaan (uang muka kerja) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS). SPP UP belum membebani anggaran belanja pada DPA SKPD, sehingga pada waktu penertiban SPP UP belum mencantumkan kode rekening belanja.
- c. Berdasarkan SPP UP PA/KPA mengajukan Perintah Membayar Uang Persediaan kepada BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP, dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan dokumen lainnya yang diperlukan (bila ada). Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D UP sebagai dasar pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk mendanai kegiatan.
- d. Berdasarkan SP2D UP yang telah diterbitkan BUD / Kuasa BUD untuk selanjutnya diserahkan kepada Bank Operasional sebagai dasar pemindabukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendabara Pengeluaran.

Permintaan dana tersebut belum melampirkan bukti bukti pengeluaran karena permintaan tersebut belum membebani anggaran belanja sehingga pada waktu penerbitan SPM UP belum mencantumkan kode rekening belanja. Uang Persediaan yang ada pada rekening Bendabara Pengeluaran dapat dilimpahkan atau dipanjarkan sebagian atau sesuai kebutuhan kepada Bendabara Pengeluaran Pembantu atau setinggi tingginya untuk keperluan 1 (satu) bulan kedepan dengan memperhatikan kemampuan Uang Persediaan masing masing Bendabara Pengeluaran SKPD.

Sedangkan sisa Uang Persediaan yang belum dilimpahkan atau dipanjarkan kepada Bendabara Pengeluaran Pembantu tetap disimpan di Rekening Bendabara Pengeluaran oleh Bendabara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap akhir bulan menyampaikan Laporan Kas Bulanan kepada Bendabara Pengeluaran dalam rangka Pertanggungjawaban Uang Persediaan yaitu berupa laporan SPJ kepada Bendabara Pengeluaran sebesar uang pelimpahan/panjar yang telah diterimanya dan/atau pengembalian sisa pelimpahan panjar Uang Persediaan yang belum di SPJ kan dalam bentuk Uang Tunai kepada Bendabara Pengeluaran.

Kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan validasi terhadap laporan 2 (SPJ Fungsional per kegiatan), BKU, Surat Tanda Setoran (bila ada setoran) dan Kuitansi tanda terima sisa pelimpahan.

Secara berkala tiap akhir triwulan Bendahara Pengeluaran melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu sehubungan dengan penggunaan uang persediaan dengan melakukan penutupan kas yang dituangkan dalam Berita Acara Penutupan Kas dan diketahui/disetujui oleh PPK SKPD.

Pelimpahan Uang Persediaan/Panjar oleh Bendahara Pengeluaran dilaksanakan kembali setelah laporan kas bulanan oleh bendahara pengeluaran pembantu divalidasi oleh bendahara pengeluaran.

Tahapan dan persyaratan dari pengeluaran uang persediaan adalah sebagai berikut :

- a. PA/KPA menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD;
- b. Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran memuat dan mengajukan dokumen SPP UP untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK SKPD;
- c. Dokumen SPP UP terdiri dari :
 1. Surat Pengantar SPP UP (SPP 1)
 2. Ringkasan SPP UP (SPP 2)
 3. Rincian/Rencana Penggunaan (SPP 3)
 4. Salinan SPD
 5. Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP;
 6. Lampiran lain yang diperlukan.

2. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP GU)

Sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya pada saat memulai pelaksanaan Anggaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari PA/KPA diherikan Uang Persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran yang jumlahnya setinggi tingginya untuk keperluan sebulan.

Berdasarkan Uang Persediaan yang diterima, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran berdasarkan otorisasi PA/KPA dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran yang terdapat dalam DPA SKPD. Uang Persediaan yang telah dihelanjakan dapat dilakukan pengisian kembali (penggantian) dengan melampirkan bukti-bukti pembayaran yang telah dilakukan.

Untuk memperoleh penggantian, bendahara pengeluaran mengajukan permintaan penggantian uang melalui SPP GU dengan catatan permintaan penggantian uang maksimal/setinggi tingginya sebesar sejumlah Uang Persediaan (UP) yang diterima melalui SPM UP dan pembayarannya telah diotorisasi oleh PA/KPA sesuai dengan rincian pengeluaran dan bukti-bukti pendukungnya.

SPP Ganti Uang adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Dengan sistem tersebut permintaan uang persediaan hanya dilakukan sekali dalam satu Tahun Anggaran yaitu pada awal Tahun Anggaran, sedangkan permintaan uang melalui Penggantian Uang dapat dilakukan berulang-ulang sepanjang pelaksanaan Tahun Anggaran.

Permintaan Penggantian Uang oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran melalui permintaan SPP GU dapat dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) telah merealisasikan penggunaan Pelimpahan Uang Persediaan yang telah diterimanya sekurang-kurangnya 75%. PA/KPA dapat mengajukan SPM GU tanpa menunggu realisasi Bendahara Pengeluaran pembantu lainnya yang belum mencapai 75%.

Penerbitan dan pengajuan SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, sedangkan lampiran lampiran SPP GU pengesahan dilakukan oleh PPK SKPD dengan menyetujui/menyetujui PA/KPA dan diverifikasi oleh Subbid Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah pada PPKD. Berdasarkan SPP GU yang telah diverifikasi PPK SKPD menyiapkan SPM GU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

SPM GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA selaku Pejabat Penandatangan SPM sebagai dasar penerbitan SP2D GU oleh Kuasa BUD atas beban pengeluaran DPA yang dananya digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

Tahapan dan persyaratan pengeluaran ganti uang adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan SPD, laporan pengesahan SPJ fungsional per kegiatan (lap.2), perincian obyek belanja (lap 7) dan bukti bukti pendukung lainnya, bendahara pengeluaran membuat SPP GU, adapundokumen yang lampirkan dalam Permintaan Penggantian Uang adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar SPP GU (SPP 1)
 - b. Ringkasan SPP GU (SPP 2)
 - c. Rincian/Rencana penggunaan (SPP 3)
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP GU
 - e. Laporan Penutupan Kas Bulanan Bendahara Pengeluaran
 - f. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran
 - g. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran
 - b. SPJ Belanja Administratif/Fungsional Bendahara Pengeluaran
 - i. Salinan SPD terakhir
 - j. Lampiran lainnya
2. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP GU beserta dokumen lainnya kepada PPK SKPD. PPK SKPD meneliti bukti pendukung pembayaran, kelengkapan SPP GU dan mengaitkan ketersediaan dana berdasarkan SPD dan DPA SKPD. Apabila SPP GU dinyatakan lengkap dan sab serta rincian obyek belanja tidak melewati pagu anggaran maka PPK SKPD membuat SPM GU dan diserahkan kepada PA/KPA untuk diotorisasi paling lambat 2 (dua) bari kerja setelah SPP GU diterima.
3. Terbadap SPP GU yang dinyatakan tidak lengkap/tidak sab PPK SKPD melakukan penolakan SPM GU paling lambat 1 (satu) bari kerja sejak SPP GU diterima untuk dilakukan penyempurnaan dokumen SPP GU oleh Bendahara Pengeluaran.
4. PA/KPA melalui Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPM GU kepada Kuasa BUD dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan dokumen lainnya yang diperlukan (bila ada), untuk dilakukan penelitiansehubungan dengan kelengkapan perintah pembayarannya, menguji kebenaran perhitungan tagibannya dan menguji ketersediaan dananya. Apabila SPM GU dinyatakan lengkap dan sab maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D GU paling lambat 2 (dua) bari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM GU sebagai dasar pencairan dana.
5. Berdasarkan SP2D GU yang telah diterbitkan BUD / Kuasa BUD untuk selanjutnya diserahkan kepada Bank Operasional sebagai dasar pemindabbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran.
6. Terbadap SPM GU yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sab, Kuasa BUD melakukan penolakan penerbitan SP2D GU paling lambat 1 (satu) bari kerja sejak SPM GU diterima dan diserahkan kepada PA/KPA untuk dilakukan penyempurnaan SPM GU.

3. SURAT PERMINTAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG (SPP TU)

Dalam hal Uang Persediaan tidak mencukupi kebutuhan, PA/KPA dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU. SPP tambahan uang yang selanjutnya disingkat SPP TU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendadak/mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

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

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

Dokumen SPP TU terdiri dari :

1. Surat pengantar SPP TU (SPP1);
2. Ringkasan SPP TU (SPP2);
3. Rincian/Rencana penggunaan (SPP3);
4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU;
5. Rincian Kebutuhan Tambahan Uang;
6. Lampiran lain yang diperlukan.

Prosedur pengeluaran untuk Tambahan Uang adalah sebagai berikut :

1. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP TU beserta dokumen lainnya kepada PPK SKPD untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya. Apabila SPP TU dinyatakan lengkap dan sab maka PPK SKPD membuat SPM TU dan menyerahkan kepada PA/KPA untuk diotorisasi paling lambat 2 (dua) bari kerja sejak SPP TU diterima.
2. Dalam bal SPP TU dinyatakan tidak lengkap dan tidak sab maka PPK SKPD melakukan penolakan SPM TU paling lambat 1 (satu) bari kerja sejak SPP TU diterima untuk dilakukan penyempurnaan dokumen SPP TU oleh Bendahara Pengeluaran.
3. PA/KPA melalui Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPM TU kepada Kuasa BUD dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan dokumen lainnya yang diperlukan (bila ada) untuk dilakukan penelitian/pengujian sehubungan dengan kelengkapan dan keabsabannya. Apabila SPM TU sudah lengkap dan sab maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D TU sebagai dasar pencairan dana paling lambat 2 (dua) bari sejak diterimanya pengajuan SPM TU.
4. Berdasarkan SP2D TU, yang telah diterbitkan BUD / Kuasa BUD untuk selanjutnya diserahkan kepada Bank Operasional sebagai dasar pemindabbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran.
5. Apabila SPM TU dinyatakan tidak lengkap atau tidak sab, Kuasa BUD melakukan penolakan penerbitan SP2D TU paling lambat 1 (bari) bari kerja sejak SPM TU diterima dan diserahkan kepada PA/KPA untuk dilakukan penyempurnaan SPM TU.

4. SURAT PERMINTAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP LS)

SPP LS adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk Permintaan Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Pibak Ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja/SPK/dokumen lainnya dan pembayaran Gaji yang jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu sebagai dasar penerbitan SPM oleh PA/KPA setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan dan keabsahan dokumen oleh PPK SKPD/PPK PPKD.

SPP Langsung (SPP LS) terdiri dari :

1. SPP LS untuk Belanja Pegawai :
 - a. Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Penghasilan Lainnya
 - b. Pembayaran Uang Lembur
 - c. Pembayaran Honor/Vakasi/Upah Tenaga Harian/Bulanan/Borongan
2. SPP LS untuk non Belanja Pegawai :
 - a. Pembayaran pengadaan barang dan jasa kepada pibak ke tiga;
 - b. Pembayaran langganan daya dan jasa (listrik, telephone,internet dan air);
 - c. Pembayaran untuk pengadaan/pembelian tanab;
 - d. Pembayaran belanja perjalanan dinas dalam rangka perolehan aset tetap;
 - e. Pembayaran belanja bunga, subsidi, hibab, bantuan sosial, belanja bagi basil, bantuan keuangan, tidak terduga dan pembiayaan dilakukan oleh Bendabara Pengeluaran SKPKD melalui PPK PPKD.

SPP LS untuk pembayaran gaji, tunjangan/penghasilan lainnya, pembayaran uang lembur dan bonorarium/vakasi/upah tenaga barian/bulanan/borongan dilakukan oleh Bendabara Pengeluaran kepada PA/KPA melalui PPK SKPDberdasarkan SPD atau dokumen lainnyayang dipersamakan dengan SPD.

1. Dokumen SPP LS untuk pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya

Dokumen SPP LS untuk pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya terdiri dari :

- a. Surat pengantar SPP LS (SPP-1)
- b. Ringkasan SPP LS (SPP-2)
- c. Rincian/rencana penggunaan (SPP-3)
- d. Salinan surat penyedia dana (SPD)
- e. Lampiran SPP LS pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya.
Lampiran dimaksud terdiri dari :
 1. Daftar gaji dan rekapitulasi gaji induk;
 2. Daftar gaji dan rekapitulasi gaji susulan;
 3. Daftar gaji dan rekapitulasi gaji kekurangan;
 4. Daftar gaji dan rekapitulasi gaji terusan;
 5. SK CPNS;
 6. SK PNS;
 7. SK Kenaikan Pangkat;
 8. SK Kenaikan Gaji Berkala;
 9. SK Menduduld Jabatan;
 10. Surat Pernyataan Pelantikan;
 11. Surat Pernyataan masib Menduduld Jabatan;
 12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 13. Daftar Keluarga (KP4);
 14. Fotocopy Surat Nikab;
 15. Fotocopy akte kelahiran;
 16. Surat Keterangan Pemberbentian Pembayaran (SKPP);
 17. Surat Keterangan Masib Sekolah/Kuliab bagi anak yang usianya lebih dari 21 tahun dan kurang dari 25 tahun;
 18. Surat Keterangan Pindab;

19. Akta Kematian yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
20. Surat Keterangan Ahli Waris;
21. Visum Dokter;
22. SSP PPh Pasal 21;
23. Lampiran lain yang diperlukan.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP LS untuk pembayaran gaji, tunjangan/penghasilan lainnya digunakan sesuai peruntukannya. Daftar Keluarga (KP4) banya dilakukan setiap awal Tahun Anggaran, Fotocopy surat nikah dilampirkan untuk pertama kali suami/istri memperoleh tunjangan, demikian halnya fotocopy akta kelahiran, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan melaksanakan tugas, SK kenaikan pangkat dan surat surat keputusan lainnya.

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

1. Berdasarkan SPD/dokumen lainnya yang dipersamakan dengan SPD, Bendabara Pengeluaran membuat SPP LS Gaji beserta dokumen lainnya yang selanjutnya menyerahkan kepada PPK SKPD
 2. PPK SKPD meneliti kelengkapan SPP LS dan mengaitkan ketersediaan dananya berdasarkan SPD dan DPA SKPD
 3. Apabila SPP LS gaji dan dokumen lainnya dinyatakan lengkap dan tidak melewati pagu anggaran, maka PPK SKPD membuat SPM LS Gaji paling lambat 2 (dua) bari kerja sejak SPP LS Gaji diterima dan menyerahkan kepada PA/KPA untuk diotorisasi.
 4. Jika SPP LS gaji dinyatakan tidak lengkap dan tidak sab PPK SKPD melakukan penolakan SPM yang diotorisasi oleh PA/KPA paling lambat 1 (satu) bari kerja sejak SPP LS gaji diterima dan diserahkan kepada Bendabara Pengeluaran untuk melakukan penyempurnaan.
 5. PA/KPA menyerahkan SPM LS gaji kepada Kuasa BUD guna penerbitan SP2D LS Gaji sebagai dasar pencairan dana paling lambat 2 (dua) bari kerja sejak diterimanya SPM LS Gaji.
 6. Berdasarkan SP2D LS Gaji, yang telah diterbitkan BUD / Kuasa BUD untuk selanjutnya diserahkan kepada Bank Operasional guna dilakukan pemindabbukuan dengan mekanisme Payroll Gaji kepada penerima.
 7. Apabila SPM LS gaji dinyatakan tidak lengkap dan tidak sab, BUD/Kuasa BUD melakukan penolakan peberbitan SP2D LS Gaji paling lambat 1 (satu) bari kerja sejak diterimanya untuk diserahkan kepada PA agar dilakukan penyempurnaan SPM LS gaji
2. Dokumen SPP LS untuk pembayaran uang lembur.
- Dokumen SPP LS untuk pembayaran uang lembur terdiri dari :
- a. Surat pengantar SPP LS (SPP 1);
 - b. Ringkasan SPP LS (SPP 2);
 - c. Rincian/Rencana penggunaan SPP LS (SPP 3);
 - d. Salinan Surat Penyedia Dana (SPD);
 - e. Lampiran SPP LS pembayaran uang lembur,
Lampiran dimaksud terdiri dari :
 1. Surat Perintah Kerja Lembur;
 2. Daftar Hadir Lembur;
 3. Daftar penghitungan pembayaran uang lembur yang ditandatangani PA/KPA dan Bendabara Pengeluaran/Bendabara Pengeluaran Pembantu;
 4. SSP PPb pasal 21.

3. Dokumen SPP LS untuk pembayaran bonorarium/vakasi
Dokumen SPP LS untuk pembayaran bonorarium/vakasi terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP LS (SPP 1);
 - b. Ringkasan SPP LS (SPP 2);
 - c. Rincian/Rencana penggunaan SPP LS (SPP 3);
 - d. Salinan Surat Penyedia Dana (SPD);
 - e. Lampiran SPP LS pembayaran bonorarium/vakasi,
Lampiran dimaksud terdiri dari :
 1. Surat Keputusan tentang pengangkatan/pemberian honorarium/vakasi;
 2. Daftar dan rekapitulasi perhitungan pembayaran bonorarium/vakasi yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendabara Pengeluaran/
 3. Bendabara Pengeluaran Pembantu;
 4. SSP PPb pasal 21
4. Dokumen SPP LS untuk upah tenaga barian/Bulanan/Borongon
Dokumen SPP LS untuk upah tenaga barian/bulanan/borongon terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP LS (SPP 1);
 - b. Ringkasan SPP LS (SPP 2);
 - c. Rincian/Rencana penggunaan SPP LS (SPP 3);
 - d. Salinan Surat Penyedia Dana (SPD);
 - e. Lampiran SPP LS pembayaran upah tenaga barian,
Lampiran dimaksud terdiri dari :
 1. Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK;
 2. Daftar Hadir Kerja;
 3. Daftar dan rekapitulasi perhitungan pembayaran upah tenaga barian/bulanan/borongon;
 4. SSP PPb pasal 21.

SPP LS Non Belanja Pegawai terdiri dari :

1. SPP LS Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa
Prosedur pengeluaran pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga dapat diuraikan sebagai berikut:
SPP LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan surat perjanjian kerja lainnya pihak ketiga dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak dan/atau surat perintah kerja lainnya.
Pembayaran atas tagihan oleh pihak ketiga atas SPK/Surat Perjanjian lainnya dengan nilai perjanjian minimal Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) wajib dilakukan melalui mekanisme LS.
Pembuatan SPP LS untuk melakukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga penyiapan dokumen dilakukan oleh PPTK untuk selanjutnya disampaikan kepada Bendabara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
Dokumen SPP LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP LS (SPP 1);
 - b. Ringkasan SPP LS (SPP 2);
 - c. Rincian/Rencana penggunaan SPP LS (SPP 3);
 - d. Salinan Surat Penyedia Dana (SPD);
 - e. SSP PPb pasal 21
 - f. Lampiran SPP LS untuk pengadaan barang dan jasa,
Lampiran dimaksud terdiri dari :
 1. Kwitansi Asli bermaterai yang mencantumkan nomor rekening Bank, nama bank yang ditunjuk, NPWP pihak ketiga/penyedia jasa, nomor dan tanggal dokumen kontrak/surat perjanjian kerja/tanda bukti perjanjian lainnya serta ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia jasa, Bendabara Pengeluaran, Bendabara Pengeluaran Pembantu, PPTK/Pejabat Pembuat Komitmen dan diketabui/dsetujui oleh PA/KPA;

2. Dokumen surat perjanjian pekerjaan (kontrak), surat perintah kerja dan/atau tanda bukti perjanjian lainnya antara pihak ketiga/penyedia jasa dengan PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Ringkasan kontrak/resume kontrak yang ditandatangani oleh PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen;
4. SSP (PPn dan PPb) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani oleh wajib setor/pungut. (Bendahara Pemerintah);
5. Fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP) untuk belanja makan dan minum (Jasa Catering);
6. Berita acara penyelesaian/kemajuan pekerjaan beserta lampirannya yang telah ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia jasa serta unsur Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dengan disetujui oleh PA dan/atau KPA dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen;
7. Berita Acara Pemeriksaan hasil pekerjaan (serah terima pertama/P1) beserta lampirannya yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia jasa, unsur Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan serta Pejabat Pembuat Komitmen dengan disetujui oleh PA dan/ atau KPA dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen;
8. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (serah terima pertama/P1) yang ditandatangani antara pihak ketiga/penyedia jasa dengan Pejabat Pembuat Komitmen dan menyetujui/mengetahui PA/KPA;
9. Berita Acara Pembayaran Angsuran Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia jasa, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui/disetujui oleh PA/KPA;
10. Berita Acara Perubahan Pekerjaan/CCO dan/atau addendum kontrak terhadap surat perjanjian pekerjaan (kontrak) dan atau surat perintah pekerjaan lain yang mengalami perubahan perjanjian;
11. MC (Monthly Certificate)/pembayaran bulanan apabila mekanisme pembayaran prestasi pekerjaannya tidak menggunakan sistem pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termyn) dengan tetap memperbitungkan potongan uang muka secara proporsional, retensi masa pemeliharaan serta kewajiban pajak;
12. Surat Jaminan masa pemeliharaan sebesar 5% dari nilai kontrak terhadap pekerjaan konstruksi yang membutuhkan surat jaminan masa pemeliharaan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank lainnya yang memiliki izin dari Menteri Keuangan;
13. Klarifikasi tertulis terhadap keabsahan jaminan yang diterima;
14. Sertifikat garansi untuk pengadaan barang modal yang dikeluarkan oleh produsen atau pihak lain yang ditunjuk secara sah oleh produsen;
15. Lampiran rincian SPP/SPM Dana Alokasi Khusus (DAK), khusus yang sumber dananya dari DAK Fisik;
16. Potongan denda keterlambatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
17. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
18. Fotocopy potongan pajak mineral bukan logam dan batuan, hasil uji laboratorium dan potongan jamsostek jasa konstruksi;
19. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan biayanya menggunakan perhitungan personel (billing rate), berita acara kemajuan pekerjaan dilampiri bukti keabsahan dari tenaga konsultan sesuai penahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dari surat penawaran;
20. Surat angkutan atau konosumen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;

21. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan bibab/pinjaman luar negeri.

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

SPP LS yang telah ditandatangani diajukan oleh Bendabara Pengeluaran kepada PA/Kuasa Pengguna Anggaran guna memperoleh persetujuan melalui PPK SKPD. PPK SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP LS dan mengaitkan ketersediaan dana berdasarkan SPD dan DPA SKPD.

Apabila SPP LS dinyatakan lengkap dan sab serta tidak melewati pagu anggaran, maka PPK SKPD membuat SPM LS paling lambat 2 (dua) bari kerja sejak SPP LS diterima dan diserahkan kepada PA/KPA untuk diotorisasi. Jika SPP LS dinyatakan tidak lengkap atau tidak sab, PPK SKPD melakukan penolakan SPM LS dan diotorisasi oleh PA/KPA paling lambat 1 (satu) bari kerja sejak SPP LS diterima. Penolakan penerbitan SPM LS diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan.

PA/KPA melalui Bendabara Pengeluaran menyerahkan SPM LS kepada Kuasa BUD dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan dokumen lainnya yang diperlukan (bila ada). BUD/Kuasa BUD melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen SPM LS dan apabila telah lengkap dan sab, Kuasa BUD menerbitkan SP2D LS sebagai dasar pencairan dana paling lambat 2 (dua) bari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM LS. Berdasarkan SP2D LS, yang diterbitkan BUD/Kuasa BUD untuk selanjutnya diserahkan kepada Bank Operasional untuk dilakukan pemindabbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah kepada Pibak Ketiga.

Apabila SPM LS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sab, maka BUD/Kuasa BUD melakukan penolakan penerbitan SP2D LS paling lambat 1 (satu) bari kerja sejak SPM LS diterima. Penolakan penerbitan SP2D LS ini diserahkan kepada PA/KPA agar dilakukan penyempurnaan SPM LS.

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

Dokumen SPP LS untuk pembayaran daya dan jasa (telepon, air, listrik internet) terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP LS (SPP 1);
- b. Ringkasan SPP LS (SPP 2);
- c. Rincian/Rencana penggunaan SPP LS (SPP 3);
- d. Salinan Surat Penyedia Dana (SPD);
- e. Lampiran SPP LS untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, air, telepon/internet dan tagihan lainnya)
Lampiran dimaksud terdiri dari :
 1. Permohonan pencairan tagihan daya/jasa (listrik, telepon/internet, air dan tagihan lainnya);
 2. Bukti tagihan daya dan jasa;
 3. Nomor rekening pibak ketiga (PT, PLN, PT Telkom, PDAM, dll)

3. SPP LS Pembayaran Pengadaan Tanah

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).

Dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan tanah terdiri :

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

Lampiran dimaksud terdiri dari :

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

4. SPP LS Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas

Dalam rangka mendukung perolehan aset tetap (Belanja Modal), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP LS pembayaran belanja Perjalanan Dinas dalam/luar Daerah.

Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan sisa dana ke Rekening Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran sesuai rekening belanja berkenaan.

Dokumen SPP LS untuk pembayaran belanja perjalanan dinas terdiri dari :

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

Lampiran dimaksud terdiri dari :

1. Daftar nominative pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam/luar daerah, yang berisi antara lain :
 - a. Informasi mengenai data pejabat/pegawai (nama, pangkat/golongan)
 - b. Tujuan perjalanan dinas;
 - c. Maksud perjalanan dinas;
 - d. Tanggal keberangkatan;
 - e. Lama perjalanan dinas, dan;
 - f. Jumlah permintaan pembayaran perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disahkan oleh PA/KPA.
2. Surat Perintah Tugas (SPT) yang akan dilaksanakan.

5. SPP LS Pembayaran Belanja Tidak Langsung Non Gaji oleh PPKD
Pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD melalui PPK PPKD dengan cara pembayaran Langsung (LS).

Selanjutnya penerbitan SPP LS belanja tidak langsung non gaji yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan mencakup :

- a. Surat pengantar SPP LS (SPP 1);
- b. Ringkasan SPP LS (SPP 2);
- c. Rincian/Rencana Penggunaan SPP LS (SPP 3);
- d. Salinan Surat Penyedia Dana (SPD);
- e. Lampiran SPP LS untuk pembayaran belanja tidak langsung non gaji.
Lampiran dimaksud terdiri dari :
 1. Kwitansi asli bermaterai;
 2. Surat permohonan pencairan pembayaran tertulis dari penerima bantuan kepada Kepala SKPD selaku PPKD;
 3. Rekomendasi pentahapan pencairan dana bantuan dari SKPD teknis kepada Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku PPKD;
 4. Berita Acara hasil monitoring dan evaluasi lapangan oleh Tim monitoring dan evaluasi SKPD teknis beserta lampirannya;
 5. Pakta integritas dari penerima bantuan yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan/perjanjian dan pernyataan untuk tidak melakukan praktek KKN;
 6. Surat Pernyataan pertanggungjawaban belanja bantuan sosial kemasyarakatan/hibah;
 7. Berita Acara Penyerahan bantuan hibah;
 8. Fotocopy nomor rekening bank penerima bantuan;
 9. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah;
 10. Keputusan Bupati tentang penggunaan, penerima dan alokasi dana bantuan Hibah/Belanja tak terduga;
 11. Lampiran lain yang diperlukan;Lampiran tersebut digunakan sesuai dengan perntukannya.

B. PERTANGGUNGJAWABAN

1. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja)
 - a. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja) adalah draf surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja) yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan telah diteliti oleh PPK SKPD serta telah disahkan dan ditandatangani oleh PA/KPA
 - b. Surat pengesahan dimaksud huruf a dibuat oleh masing masing kegiatan dipergunakan untuk dokumen kelengkapan SPP GU
 - c. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja) adalah sebagai berikut :
 1. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara (SPJ belanja) yang disempurnakan
 2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek
 3. Bukti bukti pengeluaran yang sah (Asli)
 4. Lembar 2 untuk PPKD selaku BUD, digunakan untuk kelengkapan dokumen SPP GU, yang terdiri dari :
 - a. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja)

- b. Ringkasan pengeluaran perincian obyek tidak perlu dilengkapi bukti bukti
- c. Surat pengesaban pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja) dibuat untuk periode tertentu sesuai dengan kebutuhan, setinggi-tingginya dalam periode 1 bulan berjalan

2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

- a. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja) administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran
- b. SPJ belanja administrative dimaksud nomor a. disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD untuk periode 1 bulan berjalan selambat lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya
- c. Kelengkapan dokumen
 - 1. Buku Kas Umum
 - 2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek
 - 3. Buku panjar
 - 4. Buku PPn/PPb
 - 5. Berita acara penutupan Kas
 - 6. Laporan keadaan kas (LLK) format B terlampir

3. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ BELANJA FUNGSIONAL)

- a. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ belanja) fungsional yang dibuat oleh bendahara pengeluaran
- b. SPJ belanja Fungsional dimaksud buruf a. disampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk periode 1 bulan berjalan selambat lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya
- c. Kelengkapan dokumen :
 - 1. Buku Kas Umum
 - 2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek
 - 3. Buku panjar
 - 4. Buku PPn/PPb
 - 5. Berita acara penutupan Kas
 - 6. Laporan Keadaan Kas (LKK)
- d. SPJ belanja Fungsional dimaksud nomor a. dibuat untuk seluruh kegiatan secara berurutan dalam satu naskab yang tidak terpisah

4. BUKU REGISTER

Buku dan register yang digunakan adalah yang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana Telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 yaitu :

- 1. Buku dan register bagi Bendahara Pengeluaran, terdiri dari :
 - a. Register SPD
 - b. Register SPP
 - c. Register SPM
 - d. Register SP2D
 - e. Buku Kas Umum
 - f. Buku simpanan Bank
 - g. Buku panjar
 - b. Buku pajak PPn/PPb
 - i. Register Penutupan Kas
 - j. Rincian pengeluaran per rincian obyek
- 2. Buku dan register bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku pajak PPN/PPb
 - c. Buku pengeluaran per rincian obyek

- d. Register penutupan kas
- 3. Buku dan regester bagi Bendabara KPAP
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pajak PPN/PPH
 - c. Rincian pengeluaran per rincian obyek
 - d. Register penutupan kas
- 4. Buku dan regester yang digunakan oleh PPK SKPD
 - a. Register SPM
 - b. Register SP2D
 - c. Register penolakan penerbitan SPM
 - d. Register penerimaan SPJ pengeluaran
 - e. Register pengesaban SPJ pengeluaran
 - f. Register penolakan SPJ pengeluaran

BUPATI PACITAN



INDARTATO