BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 48 TAHUN 2009

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang optimal, perlu adanya sistem pengelolaan keuangan daerah melalui penatausahaan keuangan daerah;

b. bahwa agar penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berjalan berdasarkan asas transparansi, akuntabilitas dan partisipatif serta untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu mengatur petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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

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

6. 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);

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

8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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

10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
2. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan daerah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD,dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Penatausahaan keuangan SKPD yang selanjutkan 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. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan SKPD.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
18. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan APBD/keuangan daerah.
19. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
21. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

22. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengarahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang / jasa.
23. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati selaku Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
24. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati selaku Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
25. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
26. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
27. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan daerah.
28. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
29. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan anggaran pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
33. Anggaran Kas adalah dokumen yang memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan setiap periode.
34. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
35. 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.
36. 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.

37. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharawan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
38. 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.
39. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.
44. 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 pihak ketiga.
45. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
46. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Keuangan daerah meliputi :

a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;

b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
c. Penerimaan daerah;
d. Pengeluaran daerah;
e. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah; dan
f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah daerah dan/atau kepentingan umum.

BAB III
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama
Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 3

(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.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 4

(1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
   a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
   b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
   c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
   d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
   e. bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
   f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
   g. bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
   h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

(3) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

(4) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Bupati kepada kepala SKPD.

(5) 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 menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
   d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
   e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

(6) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 5

(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 penerimaan uang serta pengurusan gaji.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 6

(1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah BUD menerima nota kredit.

(2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
   a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
   b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
   c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.

(3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Pasal 7

(1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
a. buku kas umum;
b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
c. buku rekapitulasi penerimaan harian.

(3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
b. surat ketetapan retribusi (SKR);
c. surat tanda setoran (STS);
d. surat tanda bukti pembayaran; dan
e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

(4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
a. buku kas umum;
b. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
c. bukti penerimaan lainnya yang sah.

(7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

(8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

(9) Format buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **lampiran I** Peraturan Bupati ini.

(10) Format surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam **lampiran II** Peraturan Bupati ini.

(11) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam **lampiran III** Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

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

(2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
a. buku kas umum; dan
b. buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu.

(4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan :
a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
b. surat ketetapan retribusi (SKR);
c. surat tanda setoran (STS);
d. surat tanda bukti pembayaran; dan
e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

(5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

(7) Format buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam **lampiran IV** Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

(1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.

(2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

(3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

Pasal 10

(1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

(2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 11

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

Pasal 12

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

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

Pasal 13

Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan tercantum dalam **lampiran V** Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1
Penyediaan Dana

Pasal 14

(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.

Pasal 15

(1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan per triwulan sesuai dengan ketersediaan dana.

(3) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **lampiran VI** Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Permintaan Pembayaran

Pasal 16

(1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), 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 dan surat bukti pengesahan SPJ atas penggunaan dana sebelumnya.

(4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat rangkap 4 (empat).

Pasal 17

(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.

(2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. surat pengantar SPP-UP;
b. ringkasan SPP-UP;
c. rincian SPP-UP;
d. salinan SPD;
e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
f. lampiran lain yang diperlukan.

(3) Untuk keperluan pengeluaran belanja barang dan jasa pada klasifikasi belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material, belanja jasa kantor, belanja perawatan kendaraan bermotor, belanja cetak dan penggandaan, belanja makanan dan minuman, belanja sewa dan perjalanan dinas, dapat diberikan UP sebesar 1/10 (satu per sepuluh) dari Pagu DPA SKPD menurut klasifikasi belanja langsung yang diizinkan untuk keperluan UP.

(4) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan SPP-LS.

(5) Pengisian Kembali UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan dengan cara Ganti Uang (GU) apabila UP yang ada telah dipergunakan.

(6) Dalam hal SKPD bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, Pengguna Anggaran dapat mengajukan TU.

Pasal 18

(1) SPP-GU dapat diajukan oleh SKPD apabila UP telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan.

(2) 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.

(3) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. surat pengantar SPP-GU;

b. ringkasan SPP-GU;
c. rincian SPP-GU;
d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya berupa kuitansi dan/atau tanda bukti pembayaran, SSP-PPn dan/atau SSP-PPh yang telah disyahkan untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPn dan PPh;
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;
g. kartu kendali kegiatan; dan
h. lampiran lain yang diperlukan.

(4) Format draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tercantum dalam **lampiran VII** Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

(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.

(2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. surat pengantar SPP-TU;
b. ringkasan SPP-TU;
c. rincian SPP-TU;
d. salinan SPD;
e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SPP-TU kepada kuasa BUD;
f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
g. lampiran lainnya.

(3) Pemberian TU atas pengajuan SPP dari SKPD disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing SKPD dengan tidak melebihi pagu anggaran dalam DPA.

(4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

(5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk :
a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

(7) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam **lampiran VIII** Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

(1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Pasal 18 ayat (2) dan Pasal 19 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 17 ayat (2) huruf e, Pasal 18 ayat (3) huruf f, dan Pasal 20 ayat (2) huruf e tercantum dalam **lampiran IX** Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan 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 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. Pembayaran gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji /gaji terusan/ uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas, SK CPNS, SK PNS, SK kenaikan pangkat, SK jabatan, kenaikan gaji berkala, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan masih menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, daftar keluarga (KP4), fotokopi surat nikah, fotokopi akte kelahiran surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji, daftar potongan sewa rumah dinas, surat keterangan masih sekolah/kuliah, surat pindah, surat kematian, SSP PPh Pasal 21 dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati;
b. Pembayaran uang lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleah Pengguna Anggaran/ Pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran SKPD yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur dan SSP PPh Pasal 21; dan
c. Pembayaran honor/ vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor/vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani oleah Pengguna Anggaran/ Pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran SKPD yang bersangkutan, dan SPP PPh pasal 21.

(4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 22

(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 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 barang dan jasa;
g. berita acara pembayaran;
h. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK sertai 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. 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) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

(6) 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 23

(1) Pembayaran belanja perjalanan dinas dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas yang berisi antara lain: informasi mengenai data pejabat (Nama, Pangkat/Golongan, Jabatan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.

(2) Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas.

(3) Pembayaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD dengan membuat surat bukti penerimaan.

Pasal 24

(1) Pembayaran pembebanan atas belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan dilengkapi dengan :
   a. bukti tagihan;
   b. permintaan pencairan dana;
   c. permohonan/pengajuan bantuan yang disetujui Bupati;
   d. Keputusan Bupati; dan
   e. Dokumen lain yang dianggap perlu.

(2) Kelengkapan persyaratan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan masing-masing belanja.

Pasal 25

(1) Pembayaran pembebanan atas biaya tidak terduga dapat diberikan untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan tidak diharapkan berulang.
(2) Pembebanan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan atas :
   a. bencana alam;
   b. bencana sosial;
   c. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup/setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan;
   d. Dalam keadaan darurat/mendesak.

(3) Permintaan pembayaran atas pembebanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b harus didukung dengan bukti-bukti yang sah, berupa:
   a. Kajian tekhnis;
   b. Dokumentasi berupa foto atau audio visual;
   c. Keputusan Bupati tentang penetapan kejadian yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat; dan
   d. Dokumen lainnya yang dianggap perlu.

(4) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus didukung bukti yang sah berupa :
   a. Surat permohonan dari pihak ketiga;
   b. Dasar perhitungan kembali yang disahkan oleh Kepala SKPD;

c. Keputusan Bupati tentang pengembalian kelebihan penerimaan dimaksud; dan
d. Dokumen lain yang dianggap perlu.

(5) Permintaan pembayaran atas pembebanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD tahun berkenaan.

Pasal 26

(1) Permintaan pembayaran atas pembebanan pembiayaan dipergunakan untuk :
a. Penyertaan modal (investasi) pada pihak ketiga; dan
b. Pembentukan dana cadangan.

(2) Permintaan pembayaran atas pembebanan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
a. Bukti tagihan;
b. Permintaan pencairan dana;
c. Permohonan dari pihak ketiga yang disetujui Bupati;
d. Keputusan Bupati; dan
e. Dokumen lain yang dianggap perlu.

(3) Kelengkapan persyaratan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan peruntukan sebagaiman dimaksud pada ayat (1).

Pasal 27

(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 28

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Pasal 18 ayat (2), Pasal 20 ayat (1), Pasal 21 ayat (1), Pasal 22 ayat (1) tercantum dalam **lampiran X** Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

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 30

(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 XI** Peraturan Bupati ini.

(6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, serta ayat (4) tercantum dalam **lampiran XII** Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

(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.

Paragraf 3
Perintah Membayar

Pasal 32

(1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.

(2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM;

(3) Pengeluaran surat penolakan penerbitan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat dalam buku register surat penolakan penerbitan SPM.

(4) Dalam hal pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangi SPM.

Pasal 33

(1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

(2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 paling lama 1(satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

(3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (2) dan (6) tercantum dalam **lampiran XIII** Peraturan Bupati ini.

(4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (3) dan (5) tercantum dalam **lampiran XIV** Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) diajukan kepada Pejabat Penandatangan SP2D untuk penerbitan SP2D.

Pasal 35

(1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pejabat penandatangan SPM dalam menatausahaan 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 XV** Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

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

Paragraf 4
Pencairan Dana

Pasal 37

(1) Pejabat Penandatangan SP2D melalui bidang perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

(2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

(3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
b. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan

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

(5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Pejabat Penandatangan SP2D menerbitkan SP2D.

(7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Pejabat Penandatangan SP2D menolak menerbitkan SP2D.

(8) Dalam hal Pejabat Penandatangan SP2D berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

(9) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam **lampiran XVI** Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

(1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (7) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(3) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **lampiran XVII** Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

(1) Pejabat Penandatangan SP2D menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa penggguna anggaran.

(2) Pejabat Penandatangan SP2D menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 40

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

(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **lampiran XVIII** Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 41

(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 10 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 XIX** 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) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran paling lambat 3 (tiga) hari setelah laporan tersebut disampaikan oleh bendahara pengeluaran.

(8) Pengesahan sebagaimana dimaksud pasal (7) ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran setelah diteliti oleh PPK-SKPD.

(9) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan penelitian terdapat kesalahan dan/atau laporan dinyatakan tidak benar, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat menolak pengesahan dengan menerbitkan surat penolakan pengesahan laporan pertanggungjawaban.

Pasal 42

(1) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

(2) Apabila tanggal 31 Desember jatuh pada hari libur, penyampaian laporan yang dimaksud pada ayat (1) paling lambat 1 hari sebelum tanggal 31 Desember yang bukan hari libur.

(3) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 43

(1) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas penggelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD untuk dievaluasi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.

(3) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan evaluasi terdapat kekeliruan dan/ atau laporan belum lengkap dan syah, maka PPKD mengembalikan laporan pertanggungjawaban tersebut untuk diperbaiki.

(4) Apabila dalam batas waktu yang telah ditetapkan bendahara pengeluaran belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1), maka PPKD/BUD akan menunda penerbitan SP2D bulan berikutnya.

(5) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam **lampiran XX** Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

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 45

(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.

(7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 46

(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 XXI** Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

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 48

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

Pasal 49

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 pada 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 50

Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam **lampiran XXII** Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di koba
pada tanggal 10 September 2009

BUPATI BANGKA TENGAH

cap/dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 10 September 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 141

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006