



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 224 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN 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 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, maka perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan,
- b bahwa Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 54 Tahun 2019 sudah tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, sehingga perlu disesuaikan,
- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan,
- Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286),
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara,
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322),

- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 8),

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PACITAN.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pacitan
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan
- 3 Bupati adalah Bupati Pacitan
- 4 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan
- 6 Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah
- 7 Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah
- 9 Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah
- 10 Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada Sekretariat Daerah
- 11 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya
- 12 Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah
- 13 Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
- 14 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata cara keuangan pada SKPD
- 15 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD

- 16 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya
- 17 Bendahara Penerimaan adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
- 18 Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyertakan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD
- 19 Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
- 20 Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD
- 21 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah
- 22 Transaksi non tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik, atau sejenisnya
- 23 Kas Umum Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh 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 kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang telah ditetapkan
- 25 Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah
- 26 Anggaran Kas adalah perkiraan arus Kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas ke luar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode
- 27 Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD
- 28 Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran
- 29 SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung
- 30 SPP Ganti Uang yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung

- 31 SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung atau uang persediaan
- 32 SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK
- 33 SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu
- 34 SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk meminta pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu
- 35 Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD
- 36 Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan dipergunakan sebagai pedoman dalam Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan ini, yang memuat

- a Pengelola keuangan daerah,
- b Penatausahaan penerimaan,
- c Penatausahaan pengeluaran, dan
- d Dokumen belanja

Pasal 4

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan ini tidak berlaku bagi

- a Pengelolaan keuangan BLUD, dan
- b Pengelolaan keuangan dana bergulir

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka

- 1 Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan,

- 2 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, dan
 - 3 Peraturan Bupati Pacitan Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2018 Tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 6

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 31 - 12 - 2021

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

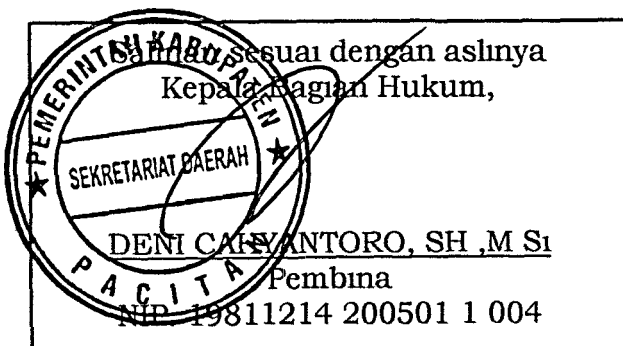
**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH

ttd

HERU WIWOHO SP.

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR 225



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 224 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN PACITAN.

BAB I
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A Tugas Pengelola Keuangan

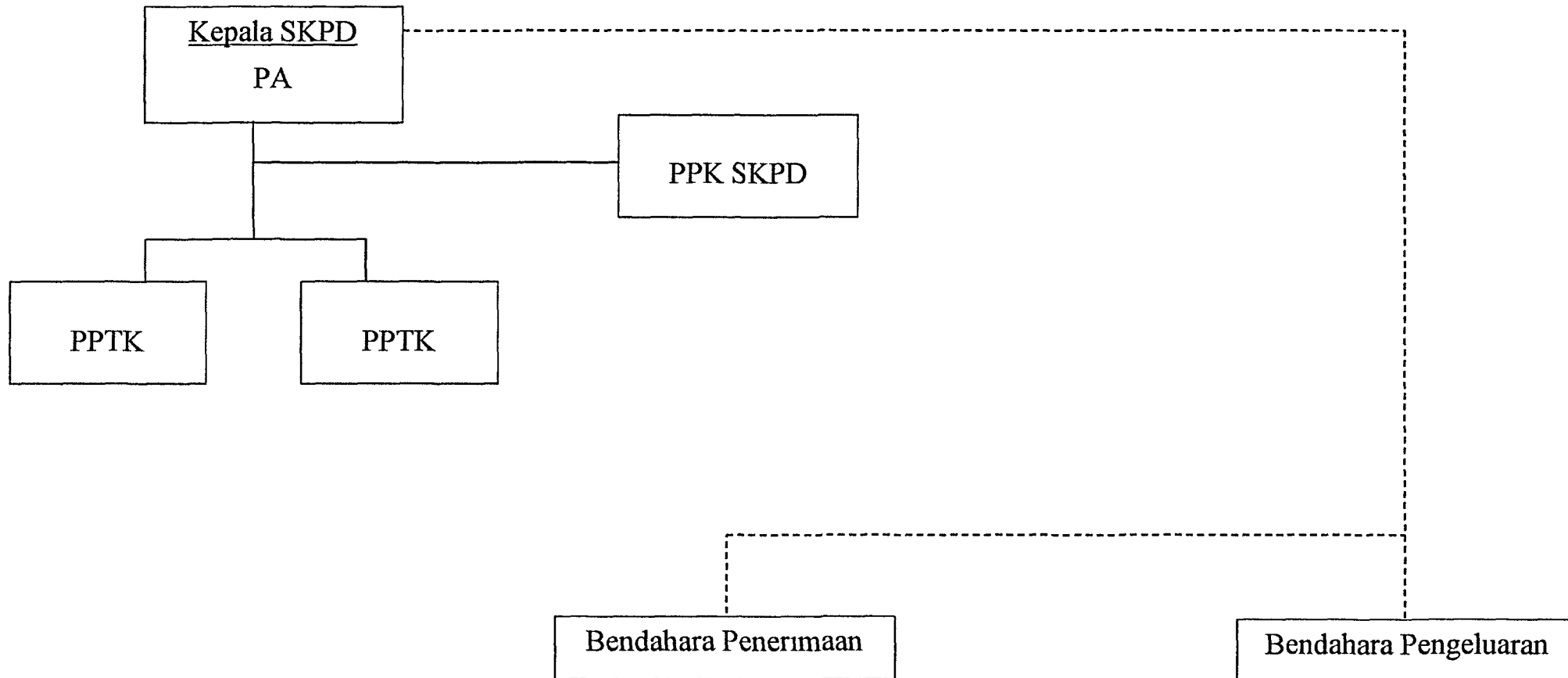
- a Tugas Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD), Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
- b PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD yang mempunyai tugas
 - 1) membantu melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran,
 - 2) membantu menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM,
 - 3) membantu menyiapkan SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak,
 - 4) membantu melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran,
 - 5) membantu melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD, dan
 - 6) membantu menyusun laporan keuangan SKPD
- c Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang mempunyai tugas
 - 1) membantu menyiapkan SPP UP/GU/TU dan LS,
 - 2) membantu meneliti kelengkapan pengajuan SPP,
 - 3) membantu membuat dokumen gaji dan tunjangan lainnya beserta administrasinya,
 - 4) membantu menyetor kelebihan gaji dan tunjangan lainnya ke Rekening Kas Umum Daerah,
 - 5) membantu melaksanakan pencatatan di buku register,
 - 6) membantu mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum dan Buku Pembantu termasuk Penerimaan dan Penyetoran Pajak, dan
 - 7) membantu mengoperasikan Aplikasi pengelolaan Keuangan Daerah
- d Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan yang mempunyai tugas
 - 1) membantu menerima pembayaran dari Wajib Bayar,
 - 2) membantu melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang yang dibayarkan oleh Wajib Bayar dengan jumlah yang telah ditetapkan, dan
 - 3) membantu membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah dan menatausahakan pendapatan yang diterimanya

B Pengelola Keuangan di Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/Inspektorat

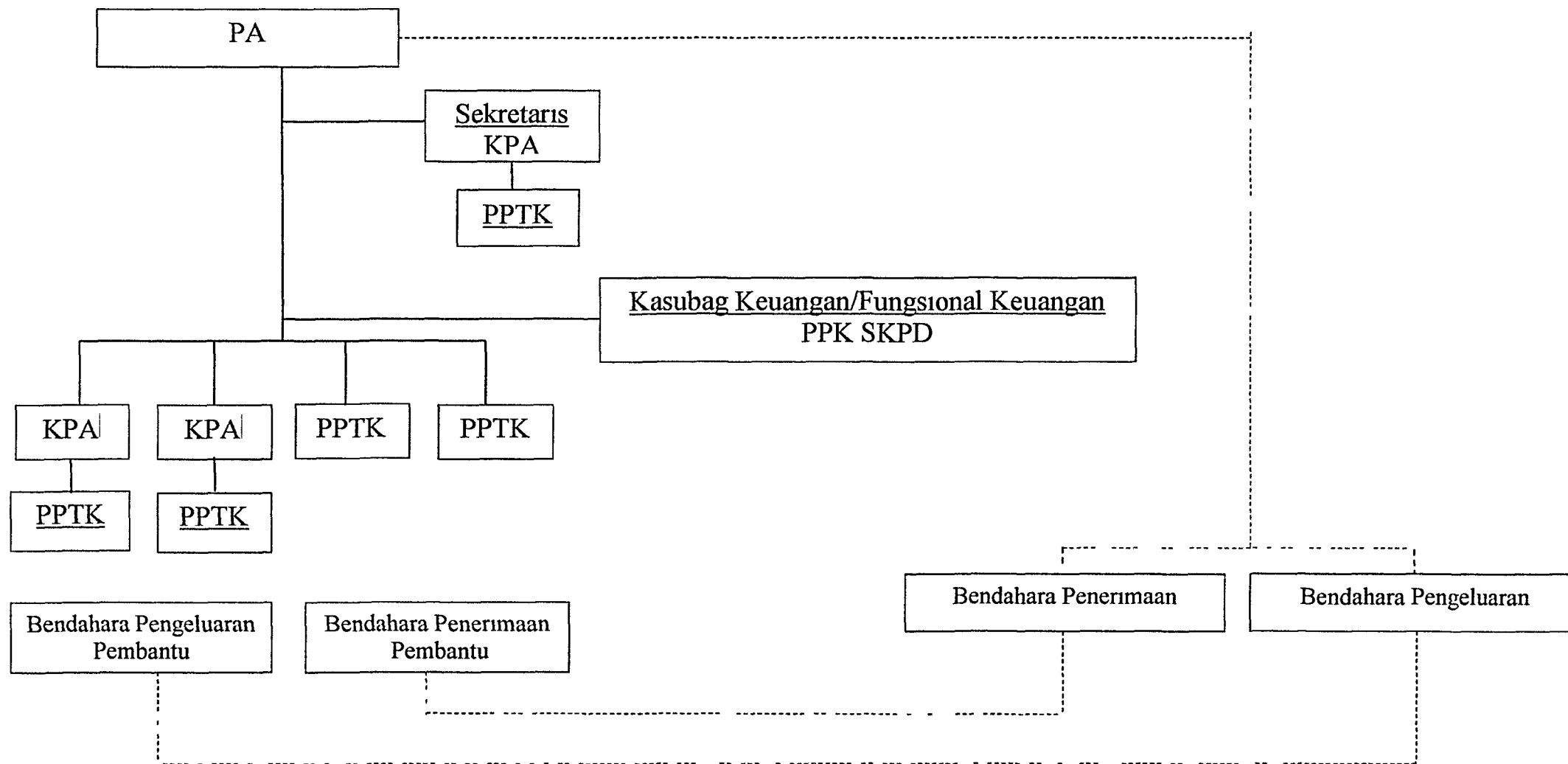
1 Ketentuan dan Struktur Pengelola Keuangan

- a Kepala SKPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA) yang mendapat pelimpahan sebagian kekuasaan Bupati dalam mengelola keuangan daerah
- b PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan pertimbangan berdasarkan besaran anggaran kegiatan
- c KPA dapat ditunjuk jika besaran anggaran yang dikelola diatas Rp 50 000 000 000,00 (lima puluh miliar rupiah) di luar belanja pegawai serta Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

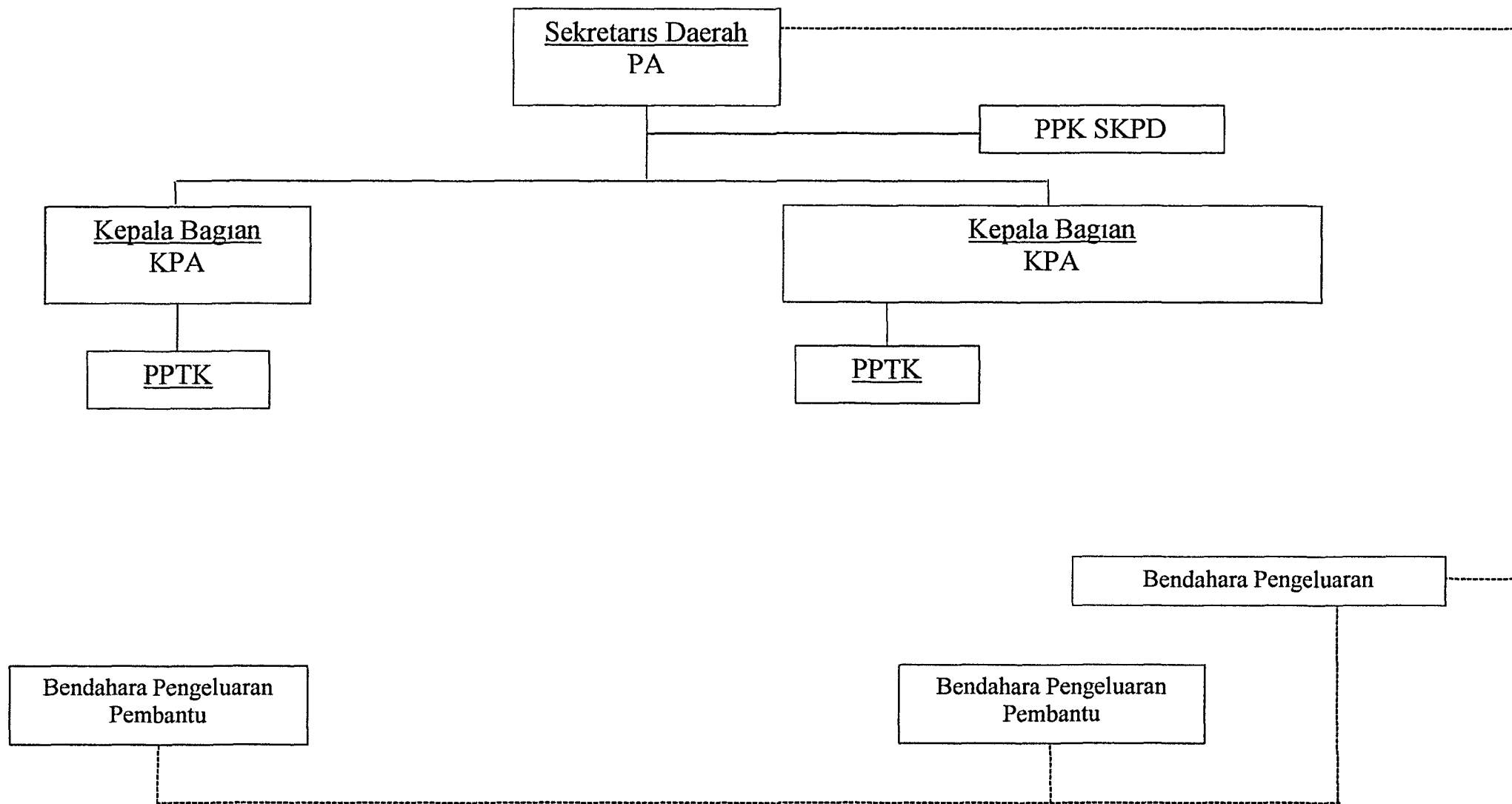
1. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS/SEKRETARIAT DPRD/INSPEKTORAT TANPA KPA



2. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS/SEKRETARIAT DPRD/INSPEKTORAT DENGAN KPA



3. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH



C Pengelola Keuangan di Kecamatan

- 1 Ketentuan dan Struktur Pengelola Keuangan
 - a Camat merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA) yang mendapat pelimpahan sebagian kekuasaan Bupati dalam mengelola keuangan daerah,
 - b Camat sebagai PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Lurah sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA),
 - c Setiap Kecamatan terdapat 1 (satu) PPK SKPD dan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran,
 - d Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran,
 - e Setiap Kelurahan terdapat (satu) PPK Unit SKPD dan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu,
 - f PPK SKPD/PPK Unit SKPD yang ditunjuk adalah pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi penatausahaan keuangan,
 - g Penunjukan PPK SKPD dan Bendahara Pengeluaran di bawah koordinasi PA,
 - h Penunjukan PPK Unit SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di bawah koordinasi KPA,
 - i Untuk pengendalian program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD maka yang ditunjuk sebagai PPTK adalah merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau non struktural sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
 - j PPTK merupakan pejabat satu tingkat di bawah Camat selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas,
 - k Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah Lurah dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas,
 - l Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Camat, dan
 - m Penunjukan PPK-SKPD, PPK Unit SKPD, dan PPTK ditetapkan dengan Keputusan Camat,

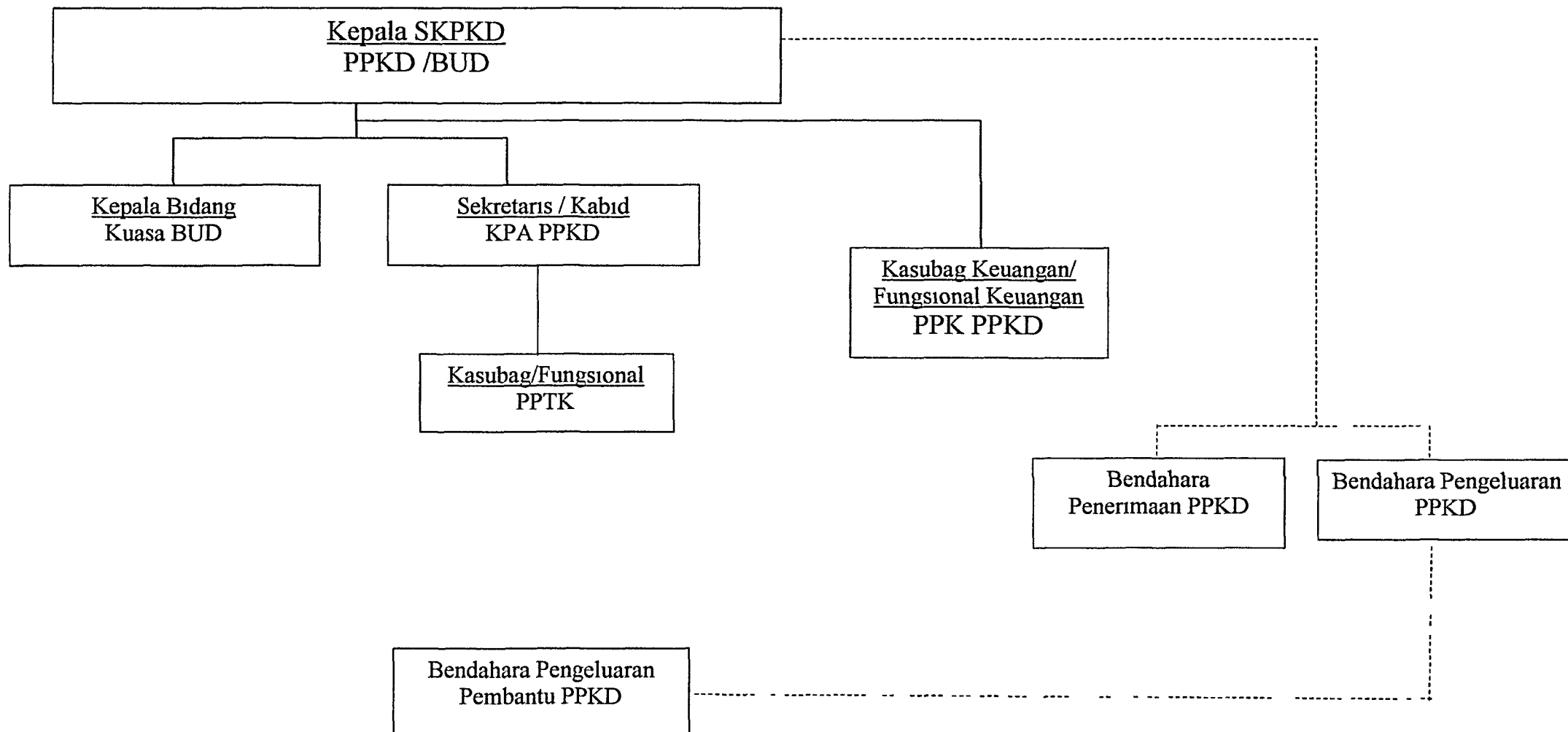
D Pengelola Keuangan di Badan Keuangan Daerah (BKD)

1 Ketentuan dan Struktur Pengelola Keuangan

- a Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala Badan Keuangan Daerah (BKD) merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA) yang mendapat pelimpahan sebagian kekuasaan Bupati dalam mengelola keuangan daerah,
- b PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) SKPKD dengan pertimbangan berdasarkan besaran anggaran kegiatan,
- c KPA SKPKD merupakan KPA yang mengelola Urusan Bendahara Umum Daerah, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan,
- d Kepala Badan Keuangan Daerah (BKD) selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan BKD selaku SKPKD sebagai Kuasa BUD yang ditetapkan oleh Bupati,
- e Pada Badan Keuangan Daerah (BKD) selaku SKPD hanya terdapat 1 (satu) PPK SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan,
- f Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran,
- g Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan,
- h PPK SKPD yang ditunjuk adalah pejabat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi penatausahaan keuangan,
- i PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK SKPD,
- j Penunjukan PPK SKPD, Pembantu PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Penerimaan di bawah koordinasi PA,
- k Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu di bawah koordinasi KPA,
- l Untuk pengendalian program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD maka yang ditunjuk sebagai PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau non struktural sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
- m PPTK merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas,
- n Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau non struktural sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
- o Penunjukan PA, KPA, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Badan Keuangan Daerah, dan

- p Penunjukan PPK SKPD, PPTK, dan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BKD SELAKU PPKD

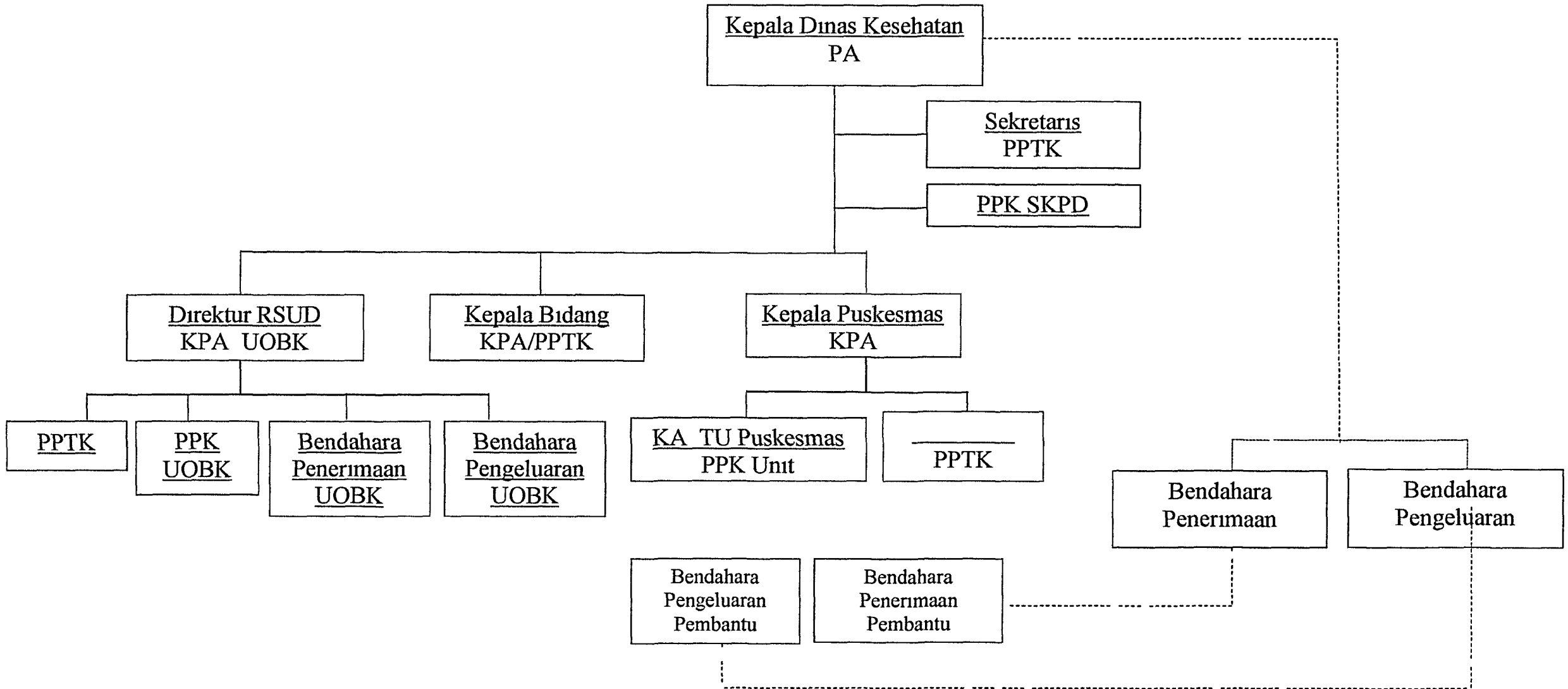


E Pengelola Keuangan di Dinas Kesehatan

- 1 Ketentuan dan Struktur Pengelola Keuangan
 - a Kepala Dinas Kesehatan merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA) yang mendapat pelimpahan sebagian kekuasaan Bupati dalam mengelola keuangan daerah,
 - b PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan pertimbangan berdasarkan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali,
 - c Anggaran kegiatan yang dikelola diatas Rp 50 000 000 000,00 (Lima puluh miliar) di luar belanja pegawai ,
 - d Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan Kepala Puskesmas merupakan KPA,
 - e Dinas Kesehatan memiliki 1 (satu) PPK SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan,
 - f Rumah Sakit Umum Daerah memiliki 1 (satu) PPK UOBK, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran UOBK dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan UOBK,
 - g Puskesmas memiliki 1 (satu) PPK Unit SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu,
 - h PPK SKPD/PPK Unit SKPD/PPK UOBK yang ditunjuk adalah pejabat structural/fungsional yang mempunyai tugas dan fungsi penatausahaan keuangan,
 - i Penunjukan PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan di bawah koordinasi PA,
 - j Penunjukan PPK Unit SKPD/PPK UOBK, Bendahara Pengeluaran UOBK/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan UOBK/Bendahara Penerimaan Pembantu di bawah koordinasi KPA,
 - k PPTK merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas,
 - l Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas,
 - m Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan structural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK minimal Golongan III a
 - n Penunjukan PA, KPA Unit SKPD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Dinas Kesehatan,
 - o Penunjukan KPA UOBK, Bendahara Pengeluaran UOBK, Bendahara Penerimaan UOBK ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah,

- p Penunjukan PPK SKPD, PPK Unit SKPD, PPTK, pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, dan
- q Penunjukan PPK UOBK, PPTK, pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran UOBK dan Bendahara Penerimaan UOBK ditetapkan dengan Keputusan Kepala Direktur Rumah Sakit Umum Daerah

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DINAS KESEHATAN



- F Penunjukan Pegawai sebagai Bendahara diusulkan oleh Kepala SKPD dengan ketentuan sebagai berikut
- 1 Aparatur Sipil Negara (ASN)
 - 2 Pendidikan minimal SLTA atau sederajat
 - 3 Serendah-rendahnya minimal golongan II
 - 4 Tidak sedang menjalani hukuman disiplin
 - 5 Tidak boleh merangkap sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Bendahara Umum Daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD/Unit SKPD dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - 6 Tidak ditunjuk sebagai bendahara yang dananya bersumber dari APBN

BAB II

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

A PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DI SKPD

Penatausahaan PAD di SKPD meliputi

1 Penerimaan tunai di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

a Penerimaan Pendapatan

- 1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, Wajib Bayar menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas Pemungut/ Kasir Penerimaan masing-masing SKPD yang bersangkutan
- 2) Penerimaan dapat berupa uang tunai atau cek
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas Pemungut/ Kasir Penerimaan melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas Pemungut/ Kasir Penerimaan menerbitkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah sebanyak minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada wajib bayar sebanyak 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap

b Penyetoran Pendapatan

- 1) Penerimaan Daerah harus disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah di Bank Jatim dan dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan Daerah tersebut
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari dengan menggunakan STS Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Bupati
- 3) STS dibuat minimal 5 (lima) rangkap, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyimpannya sejumlah 2 (dua) rangkap sebagai arsip

c Pembukuan

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan

- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan
- 2 Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut
- a Penerimaan Pendapatan
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut
 - a) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan
 - b) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan
 - c) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi
 - d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran
 - b Pemindahbukukan penerimaan pendapatan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari
 - c Pembukuan
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran

- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik/manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan
- 3 Penerimaan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dilakukan sebagai berikut
- a Penerimaan Pendapatan
 - 1) Wajib Bayar Pendapatan Asli Daerah menyetor kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu masing-masing SKPD yang bersangkutan melalui Rekening Kas Umum Daerah
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD
 - 3) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank
 - 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut
 - (1) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD
 - (2) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD
 - (3) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan
 - (4) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi
 - (5) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank
 - b Pembukuan
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun

manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan

B PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DI SKPKD

Penatausahaan Pendapatan di SKPKD meliputi Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah yang diterima melalui Rekening Bendahara di SKPD dan Rekening Kas Umum Daerah

1 Penerimaan di Rekening Bendahara SKPD

Penerimaan PPKD yang melalui Rekening Bendahara SKPD (pendapatan yang digunakan langsung) Contoh pendapatan tersebut adalah Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Jaminan Kesehatan Nasional, dan Dana Desa dilakukan dengan mekanisme

- a Bendahara SKPD membuat laporan kepada Kepala BKD selaku PPKD
- b PPKD memverifikasi laporan dari Bendahara SKPD dengan pihak terkait
- c Terkait mekanisme pelaporan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati

2 Penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah

- a Wajib Bayar menyetor melalui Rekening Kas Umum Daerah
- b Penerimaan dapat melalui bilyet giro, transfer atau kartu kredit/debit
- c Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah dapat berupa bukti transfer dari Wajib Bayar
- d Maksimal 1 (satu) kali 24 jam terhitung sejak penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah, Kas Umum Daerah membuat Laporan Penerimaan yang dirinci menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek sesuai dengan kode rekening pendapatan
- e Kas Umum Daerah menyerahkan Laporan Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan SKPD untuk dibuatkan STS
- f Bendahara Penerimaan di SKPD mencatat pendapatan tersebut dibuku bendahara yang terdiri
 - 1 Buku Penerimaan dan Penyetoran,
 - 2 Register STS,
 - 3 Buku Pembantu Per Sub Rincian Obyek Pendapatan, dan
 - 4 Rekapitulasi Penerimaan Harian

C PELAPORAN PENERIMAAN

Pelaporan penerimaan terdiri dari Buku Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu dan Dokumen Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu

1 Buku Bendahara Penerimaan

a Buku Penerimaan dan Penyetoran

Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu Format dokumen Buku Penerimaan dan Penyetoran sesuai

dengan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan

- b **Buku Kas Umum**
Buku Kas Umum Penerimaan merupakan pencatatan untuk keseluruhan penerimaan yang terjadi di Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu Format dokumen Buku Kas Umum sesuai dengan Peraturan Bupati Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan
- c **Register STS**
Register STS digunakan untuk mencatat semua STS yang diterima atau dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu Format dokumen Register STS sesuai dengan Peraturan Bupati Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan
- d **Buku Pembantu Per Sub Rincian Obyek Penerimaan**
Buku Pembantu Per Sub Rincian Obyek Penerimaan merupakan pencatatan untuk masing-masing sub rincian obyek penerimaan yang terjadi di bendahara penerimaan yang dibuku setiap hari dan ditutup setiap bulan Format dokumen Buku Pembantu Per Sub Rincian Obyek Penerimaan terlampir (Lampiran I)
- e **Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian**
Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian merupakan pencatatan untuk masing-masing sub rincian obyek penerimaan setiap hari dan ditutup setiap bulan Format dokumen Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian terlampir (Lampiran II)
- f **Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu Administratif**
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu Administratif merupakan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu kepada PA/KPA yang disampaikan paling lambat tanggal 10 atau 5 bulan berikutnya Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu Administratif terlampir (Lampiran III)
- g **Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu Fungsional**
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu Fungsional merupakan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu kepada PPKD/Bendahara Penerimaan yang disampaikan paling lambat tanggal 10 atau 5 bulan berikutnya Format dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu Fungsional sesuai dengan Peraturan Bupati Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan

- 2 Dokumen Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu
 - a Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah
Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah/dokumen lain yang dipersamakan adalah dokumen yang berisi ketetapan jumlah rupiah yang harus dibayarkan oleh wajib pajak
Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah
Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah/dokumen lain yang dipersamakan adalah dokumen yang berisi ketetapan jumlah rupiah yang harus dibayarkan oleh wajib retribusi
Format dokumen Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - c Surat Tanda Setoran
Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang menunjukkan bukti pembayaran oleh wajib pajak dan atau wajib retribusi kepada Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu
Format dokumen Surat Tanda Setoran sesuai dengan Peraturan Bupati Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan
 - d Berita Acara Pemeriksaan Kas
Berita Acara Pemeriksaan Kas merupakan dokumen yang menyertai pemeriksaan kas oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran terhadap Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu yang dilaksanakan tiap akhir bulan
Format dokumen Surat Tanda Setoran (STS) terlampir (Lampiran IV)
 - e Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah
Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah merupakan dokumen yang menunjukkan bukti pembayaran oleh wajib pajak dan atau wajib retribusi kepada Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu
Format dokumen Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah terlampir (Lampiran V)
 - f Register Penutupan Kas
Register Penutupan Kas merupakan dokumen yang menyertai setiap terjadi pemeriksaan kas yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu setiap akhir bulan
Format dokumen Register Penutupan Kas terlampir (Lampiran VI)

D HAL-HAL KHUSUS

- 1 Pelaporan
 - 1) Buku dan dokumen Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu dapat disusun dengan menggunakan aplikasi komputer
 - 2) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Pendapatan kepada PA

melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya

- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
- 4) Bendahara Penerimaan menyampaikan Pertanggungjawaban Penerimaan Pendapatan beserta Rekapitulasi Penerimaan Harian kepada Badan Keuangan Daerah selaku PPKD untuk mendapatkan pengesahan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
- 5) Terkait pelaporan penerimaan daerah yang tidak melalui rekening kas umum daerah, dan/atau dana yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, berpedoman pada Peraturan Bupati Tentang mekanisme pencatatan dan pelaporan penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui rekening kas umum daerah

2 Kurang Setor/Lebih Setor

Apabila terjadi kurang setor/lebih setor atas penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka

- a Bila terjadi kurang setor, BP/BPP harus menyetorkan kekurangan tersebut, selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah diketahui kesalahan tersebut disertai dengan Berita Acara sebagai lampiran pada Surat Tanda Setoran (STS), dan
- b Bila terjadi lebih setor dapat diperhitungkan oleh BP/BPP pada penyetoran berikutnya, selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah kesalahan tersebut diketahui disertai dengan Berita acara sebagai lampiran pada Surat Tanda Setoran (STS)

FORMAT LAMPIRAN

1 Lampiran I

Buku Pembantu Per Sub Rincian Obyek Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
Buku PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBYEK PENERIMAAN
BENDAHARA PENERIMAAN/PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD
Kode rekening
Nama Rekening
Jumlah Anggaran
Tahun Anggaran

No	Tanggal Setor	Nomor STS atau Bukti Penerimaan lainnya	Jumlah (Rp)

Jumlah Bulan ini
Jumlah s.d. Bulan Lalu
Jumlah s.d. Bulan Ini

Mengetahui/Menyetujui
PA/KPA

(Tanda Tangan)

(nama Jelas)
NIP

, tanggal
Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian

- 1 SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
 - 2 Kode rekening diisi dengan kode rekening pendapatan
 - 3 Nama Rekening diisi dengan kode rekening pendapatan
 - 4 Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah anggaran pendapatan
 - 5 Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran
 - 6 Kolom Nomor diisi dengan nomor urut transaksi
 - 7 Tanggal Setor diisi tanggal saat penyetoran
 - 8 Nomor STS diisi dengan nomor STS saat penyetoran
 - 9 Jumlah diisi saldo akumulasi
 - 10 Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu

2 Lampiran II
Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

SKPD
Tahun Anggaran

No	Tanggal	Referensi	Pajak Daerah (Rp)		Retribusi Daerah (Rp)		Lain-lain PAD yang Sah (Rp)	
			Nama & Kode Sub Rincian Obyek	Nama & Kode Sub Rincian Obyek	Nama & Kode Sub Rincian Obyek	Nama & Kode Sub Rincian Obyek	Nama & Kode Sub Rincian Obyek	Nama & Kode Sub Rincian Obyek

Mengetahui
PA/KPA

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP

. . . , tanggal
Bendahara Penerimaan/Penenmaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP ..

3 Lampiran III
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu Administratif

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN/PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD			
PERIODE .			
A	Penerimaan		Rp
1	Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp	
2	Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp	
3	Melalui ke rekening bendahara penerimaan/penerimaan	<u>Pembantu Rp</u>	
4	Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp	
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp
C.	Jumlah penyetoran		Rp.
D.	Saldo Kas di Bendahara		Rp
1	Bendahara Penerimaan	Rp	
2.	Bendahara Penerimaan Pembantu ..	Rp	
3	dst . . .	Rp	

. . . , tanggal

Menyetujui

PA/KPA

Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas dan NIP)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas dan NIP)

4 Lampiran IV
Berita Acara Pemeriksaan Kas

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
SKPD

Pada hari ini tanggal _____ yang bertanda-tangan di bawah ini
Nama lengkap _____
Jabatan _____

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2021, kami melakukan pemeriksaan setempat pada
Nama lengkap _____
Jabatan _____

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor _____ tanggal _____ ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut

Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah

1	Uang kertas	=	Rp
2	Uang logam	=	Rp
3	SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	=	Rp
4	Saldo bank	=	Rp
5	Surat/Barang/Benda berharga yang diizinkan	=	Rp
	Jumlah		Rp

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya sejumlah = Rp
Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku = Rp
Penjelasan perbedaan positif/negatif =

, tanggal _____

Yang diperiksa

Yang memeriksa

Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu
(tanda tangan)

PA/KPA
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

(nama lengkap)
NIP

6 Lampiran VI
Register Penutupan Kas

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN				
REGISTER PENUTUPAN KAS				
Tanggal Penutupan Kas				
Nama Penutup Kas				
Tanggal Penutupan Kas yang Lalu				
Jumlah transaksi s/d bulan				
	Jumlah penenmaan s/d tanggal			Rp
	Jumlah pengeluaran s/d tanggal			Rp
	Saldo buku			Rp
	Saldo Kas			Rp
Terdiri atas				
1	Uang Kertas			
	Pecahan	Rp 100 000	lembar	Rp
	Pecahan	Rp 50 000	lembar	Rp
	Pecahan	Rp 20 000	lembar	Rp
	Pecahan	Rp 10 000	lembar	Rp
	Pecahan	Rp 5 000	lembar	Rp
	Pecahan	Rp 1 000	lembar	Rp
	Pecahan	Rp 500	lembar	Rp
2	Uang logam			
	Pecahan	Rp 1 000	keping	Rp
	Pecahan	Rp 500	keping	Rp
	Pecahan	Rp 200	keping	Rp
	Pecahan	Rp 100	keping	Rp
	Pecahan	Rp 50	keping	Rp
	Pecahan	Rp 25	keping	Rp
3	Kertas berharga dan bagian kas yang diijinkan ordonasi SP2D, wesel, cek, saldo bank, meterai dan sebagainya			Rp
	JUMLAH			Rp
	Perbedaan positif/negatif			Rp
4	Penjelasan perbedaan baik positif atau negatif			
	Mengetahui			, tanggal
	PA/KPA			Bendahara Penenmaan/Penenmaan Pembantu
	Tanda tangan			Tanda tangan
	<u>Nama lengkap</u>			<u>Nama lengkap</u>
	NIP			NIP

BAB III

PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Penatausahaan pengeluaran atau belanja terdiri dari penatausahaan mekanisme uang persediaan, ganti uang persediaan, tambah uang persediaan dan pembayaran langsung Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung

A PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran meliputi

- 1 Uang Persediaan
 - a Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK-SKPD,
 - b Pengajuan SPP-UP yang terdiri Surat Pengantar SPP-UP dan Ringkasan SPP-UP disertai lampiran keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP,
 - c Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-UP di Buku Register,
 - d PPK SKPD meneliti dokumen SPP-UP, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-UP yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-UP,
 - e Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan mengembalikan SPP-UP tersebut disertai dengan catatan koreksi kelengkapan dokumen,
 - f Catatan koreksi ini oleh PPK SKPD diberikan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan,
 - g Dokumen SPM diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana UP di Bank RKUD, dan
 - h LPJ UP disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D yang terbit

Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP (jika terdapat pelimpahan dari PA ke KPA) adalah sebagai berikut

- a Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA),
- b Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu,

- c Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran,
- d Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA),
- e Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan,
- f Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran, dan
- g Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran

Ketentuan pelaksanaan belanja Uang Persediaan

- a Berdasarkan bukti belanja yang sah PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan,
- b PA/KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana (NPD) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu,
- c PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi, dan
- d Atas persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran secara tunai/non tunai sesuai Nota Pencairan Dana (NPD)

2 Ganti Uang Persediaan

- a Pengajuan Permohonan Ganti Uang (GU) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan,
- b PPTK membuat dokumen LPJ sesuai dengan lingkup kegiatannya dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran,
- c Bendahara Pengeluaran merekap LPJ, kemudian hasil rekap LPJ dikirim kepada PPK SKPD,
- d PPK SKPD memverifikasi dokumen LPJ dan membuat pengesahan LPJ,
- e Berdasarkan Pengesahan LPJ dari PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD,
- f SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran penggantian

uang persediaan dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung,

- g Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan apabila Uang Persediaan yang diterima telah digunakan / direalisasikan sekurang-kurangnya 50 %,
 - h Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-GU di Buku Register,
 - i PPK SKPD meneliti dokumen SPP-GU, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-GU,
 - j Jika SPP-GU dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan mengembalikan SPP-GU tersebut disertai dengan catatan koreksi kelengkapan dokumen,
 - k Catatan koreksi ini oleh PPK SKPD diberikan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan,
 - l Dokumen SPM diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana GU di Bank RKUD, dan
 - m LPJ GU disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D yang terbit
- 3 Tambah Uang Persediaan
- a Pengajuan Permohonan Tambah Uang (TU) maksimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan per Sub Kegiatan,
 - b Bendahara Pengeluaran mempersiapkan Permohonan Tambah Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU dan copy rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir untuk diajukan kepada PA melalui PPK SKPD,
 - c PA mengajukan Permohonan Tambah Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU dan copy rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir kepada BUD selaku PPKD,
 - d Berdasarkan permohonan tambahan uang, PPKD membuat Surat Persetujuan Permohonan Tambah Uang,
 - e Berdasarkan Surat Persetujuan Permohonan Tambah Uang dari BUD selaku PPKD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-TU kepada PA melalui PPK SKPD,
 - f SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran tambahan uang yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup di dana dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan, kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 bulan dan/atau kegiatan yang

- mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA,
- g Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-TU di Buku Register,
 - h PPK SKPD meneliti dokumen SPP-TU, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-TU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-TU,
 - i Jika SPP-TU dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan mengembalikan SPP-TU tersebut disertai dengan catatan koreksi kelengkapan dokumen ,
 - j Catatan koreksi ini oleh PPK SKPD diberikan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan,
 - k Dokumen SPM diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana TU di Bank RKUD,
 - l Dalam hal dana TU tidak habis digunakan, maka sisa TU harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D-TU,
 - m Penggunaan Dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan LPJ-GU,
 - n PPTK membuat LPJ-TU dilampiri bukti setor sisa TU dan menyerahkan kepada PPK SKPD melalui Bendahara Pengeluaran,
 - o PPK-SKPD memverifikasi dokumen LPJ-TU dan membuat pengesahan LPJ-TU, dan
 - p LPJ TU disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D yang terbit
- 4 LS Barang dan Jasa
- a PPTK menyiapkan dokumen LS Barang dan Jasa sesuai lingkup sub kegiatannya dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran,
 - b Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK,
 - c Berdasarkan SPD dan DPA, Bendahara Pengeluaran membuat SPP LS Barang dan Jasa yang diserahkan kepada PPK SKPD beserta kelengkapannya,
 - d Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-LS Barang dan Jasa di Buku Register,
 - e PPK SKPD meneliti dokumen SPP-LS Barang dan Jasa, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-LS Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh PA paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-LS Barang dan Jasa,
 - f Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan mengembalikan SPP-LS tersebut disertai dengan catatan koreksi kelengkapan dokumen,

- g Catatan koreksi ini oleh PPK SKPD diberikan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan,
 - h Dokumen SPM diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana LS di Bank RKUD,
 - i Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa atas tagihan oleh pihak ketiga dengan nilai minimal Rp 5 000 000,00,- (lima juta rupiah) wajib dilakukan dengan mekanisme LS , dan
 - j LPJ LS disimpan di SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D yang terbit
- 5 LS Gaji
- a Berdasarkan SPD, PPTK menyiapkan dokumen LS Gaji dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran,
 - b Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS Gaji yang diserahkan kepada PPK SKPD beserta kelengkapannya,
 - c Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-LS Gaji di Buku Register,
 - d PPK SKPD meneliti dokumen SPP-Gaji, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-LS Gaji yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-LS Gaji,
 - e Jika SPP- LS Gaji dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan mengembalikan SPP-LS Gaji tersebut disertai dengan catatan koreksi kelengkapan dokumen,
 - f Catatan koreksi ini oleh PPK SKPD diberikan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan,
 - g Dokumen SPM diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana LS Gaji di Bank RKUD dan,
 - h LPJ Gaji disimpan di SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP gaji, SPM dan SP2D yang terbit

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi

- 1 Tambahan Uang Persediaan
 - a Pengajuan Permohonan Tambahan Uang (TU) maksimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan per Sub Kegiatan,
 - b Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU dan copy rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir untuk diajukan kepada KPA melalui PPK SKPD,
 - c KPA mengajukan Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU dan copy rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir kepada BUD selaku PPKD,
 - d BUD selaku PPKD memberikan persetujuan atas permohonan Tambahan Uang,

- e Berdasarkan persetujuan BUD, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU kepada KPA melalui PPK SKPD,
 - f SPP-TU untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup di dana dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan, kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 bulan dan/atau kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA,
 - g Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-TU di Buku Register,
 - h PPK SKPD meneliti dokumen SPP-TU, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-TU yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-TU,
 - i Jika SPP-TU dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan mengembalikan SPP- TU tersebut disertai dengan catatan koreksi kelengkapan dokumen,
 - j Catatan koreksi ini oleh PPK SKPD diberikan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan,
 - k Dokumen SPM diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana TU di Bank RKUD,
 - l Dalam hal dana TU tidak habis digunakan, maka sisa TU harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D-TU,
 - m Penggunaan Dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan LPJ-GU,
 - n PPTK membuat LPJ-TU dilampiri bukti setor sisa TU dan menyerahkan kepada PPK SKPD
 - o PPK-SKPD memverifikasi dokumen LPJ-TU dan membuat pengesahan LPJ-TU, dan
 - p LPJ TU disimpan di SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D yang terbit
- 2 LS Barang dan Jasa
- a PPTK menyiapkan dokumen LS Barang dan Jasa sesuai lingkup sub kegiatannya dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu,
 - b Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK
 - c Berdasarkan SPD dan DPA, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS Barang dan Jasa yang diserahkan kepada PPK SKPD beserta kelengkapannya,
 - d Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-LS Barang dan Jasa di Buku Register,
 - e PPK SKPD meneliti dokumen SPP-LS Barang dan Jasa, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-LS Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Kuasa

- Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-LS Barang dan Jasa,
- f Jika SPP-LS Barang dan Jasa dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan mengembalikan SPP-LS Barang dan Jasa tersebut disertai dengan catatan koreksi kelengkapan dokumen,
 - g Catatan koreksi ini oleh PPK SKPD diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu agar dilakukan penyempurnaan,
 - h Dokumen SPM diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana LS Barang dan Jasa di Bank RKUD,
 - i Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa atas tagihan oleh pihak ketiga dengan nilai minimal Rp 5 000 000,00,- (lima juta rupiah) wajib dilakukan dengan mekanisme LS ,dan
 - j LPJ LS Barang dan Jasa disimpan di SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D yang terbit

B PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DI SKPKD

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi penatausahaan Bendahara untuk Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Penatausahaannya sebagai berikut

- 1 Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dokumen LS untuk Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga sesuai lingkungannya,
- 2 Berdasarkan SPD dan DPA, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS untuk Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang diserahkan kepada PPK SKPKD beserta kelengkapannya,
- 3 Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat penerbitan SPP-LS tersebut di atas di Buku Register,
- 4 PPK SKPKD meneliti dokumen SPP-LS, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-LS untuk Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang ditandatangani oleh KPA SKPKD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-LS tersebut,
- 5 Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPKD akan mengembalikan SPP-LS tersebut disertai dengan catatan koreksi kelengkapan dokumen,
- 6 Catatan koreksi ini oleh PPK SKPKD diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu agar dilakukan penyempurnaan,
- 7 Dokumen SPM diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana LS di Bank RKUD, dan
- 8 LPJ LS disimpan oleh SKPD disatukan dengan dokumen pengajuan SPP, SPM dan SP2D yang terbit

C PENATAUSAHAAN BENDAHARA UMUM DAERAH

Penatausahaan Bendahara Umum Daerah meliputi sebagai berikut

- 1 Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM,
- 2 Jenis SP2D adalah sebagai berikut
 - a SP2D-UP,
 - b SP2D-GU,
 - c SP2D-TU,
 - d SP2D-LS Barang dan Jasa/Gaji/Pihak ketiga lainnya, dan
- 3 Setelah dokumen SPM dinyatakan lengkap dan benar, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPM,
- 4 Jika dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah, BUD/Kuasa BUD akan mengembalikan SPM tersebut disertai dengan catatan koreksi kelengkapan dokumen,
- 5 Catatan koreksi ini oleh BUD/Kuasa BUD diberikan kepada SKPD agar dilakukan penyempurnaan,
- 6 Verifikasi oleh BUD/Kuasa BUD meliputi
 - a Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA,
 - b Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran, dan
 - c Menguji ketersediaan dana sub kegiatan yang bersangkutan
- 7 Penerbitan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPM, dan
- 8 BUD/Kuasa BUD mencatat SP2D yang terbit di buku Register

D PELAPORAN PENGELUARAN

Pelaporan Pengeluaran meliputi

- 1 Buku Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu
 - a Buku Kas Umum
Buku Kas Umum merupakan pencatatan untuk keseluruhan penerimaan dan pengeluaran yang terjadi di Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu
 - b Buku Pembantu Kas Tunai
Buku Pembantu Kas Tunai merupakan pencatatan untuk keseluruhan transaksi kas secara tunai yang terjadi di Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu
 - c Buku Simpanan Bank
Buku Simpanan Bank merupakan buku yang digunakan untuk menatausahakan penerimaan dan pengeluaran uang di Rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu

- d **Buku Pajak**
Buku pajak merupakan buku yang digunakan untuk menatausahakan pemotongan dan penyetoran pajak yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu
- e **Buku Pelimpahan**
Buku pelimpahan merupakan buku yang digunakan untuk menatausahakan penerimaan dan pengeluaran uang pelimpahan di Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu
- f **Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Sub Rincian Obyek**
Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Sub Rincian Obyek digunakan untuk mencatat semua pengeluaran Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu yang diperinci berdasarkan tiap Sub Rincian Obyek Belanja
- g **Register**
Register merupakan buku yang digunakan untuk menatausahakan SPP/SPM/SP2D yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu/PPK SKPD /PPK Unit SKPD yang meliputi UP, GU, TU dan LS
- h **Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu Administratif**
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu Administratif merupakan pertanggungjawaban Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD paling lambat tanggal 10 atau 5 bulan berikutnya
- i **Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu Fungsional**
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu Fungsional merupakan pertanggungjawaban Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD/ Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 10 atau 5 bulan berikutnya
- j **Laporan Pertanggungjawaban UP**
Laporan Pertanggungjawaban UP digunakan untuk mencatat semua transaksi uang persediaan
- k **Laporan Pertanggungjawaban TU**
Laporan Pertanggungjawaban TU digunakan untuk mencatat semua transaksi tambahan uang persediaan

- l Laporan Penutupan Kas Bulanan
Laporan Penutupan Kas Bulanan digunakan untuk menutup kas di bendahara pengeluaran untuk tiap bulan
 - m Berita Acara Pemeriksaan Kas
Berita Acara Pemeriksaan Kas merupakan dokumen yang menyertai pemeriksaan kas oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran terhadap Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu yang dilaksanakan tiap akhir bulan Format terlampir (Lampiran I)
- 2 Dokumen Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu
 - a Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU/LS
Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran
 - b Rincian Rencana Penggunaan UP/GU/TU/LS
Rincian rencana penggunaan merupakan perincian dari SPP berdasarkan kode rekening belanja
 - c Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA
Merupakan pernyataan dari PA/KPA yang harus dilampirkan pada saat mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS ke BUD/Kuasa BUD Format terlampir (Lampiran III)
 - d Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-UP/GU/TU/LS
Merupakan pernyataan yang harus dilampirkan pada saat mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS yang berisi pernyataan Pejabat Penatausahaan Keuangan bahwa dokumen dan lampiran SPP-UP/GU/TU/LS yang diverifikasi lengkap dan sah sesuai ketentuan yang berlaku Format terlampir (Lampiran IV)
 - e Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang
Merupakan surat persetujuan tambahan uang persediaan yang dibuat oleh PPKD atas usulan PA/KPA Format terlampir (Lampiran II)

E MEKANISME PEMBAYARAN

- 1 Pemindahbukuan dari rekening Bendahara Umum Daerah (BUD) ke Rekening Bendahara Pengeluaran atau ke rekening penerima/Pihak Ketiga dapat dilakukan dengan menerbitkan SP2D,
- 2 Pemindahbukuan dari Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penerima/Pihak Ketiga dapat dilakukan melalui Transfer Bank atau dengan *Internet Banking/e-Banking*,
- 3 Penggantian Uang Persediaan dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan dengan pindah buku/transfer,
- 4 PA/KPA wajib melakukan pengawasan melekat terhadap posisi uang tunai yang ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan
- 5 Batasan maksimal penyimpanan uang tunai di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp 50 000 000,00 (lima puluh juta

rupiah) dan di Bendahara Pengeluaran Pembantu sebesar Rp 25 000 000,00 (dua puluh lima juta rupiah)

F KETENTUAN PENGEMBALIAN BELANJA

a) Pengembalian atas transaksi belanja tahun berjalan

Jika terjadi kesalahan atas realisasi belanja yang terjadi pada tahun berjalan dilakukan dengan mekanisme

- 1 Apabila kesalahan terjadi dikarenakan kesalahan terletak pada pembebanan kode rekening belanja yang tidak berakibat berubahnya jumlah nilai nominal uang pada SPP/SPM/SP2D / secara dokumen pendukung tidak terjadi kesalahan baik secara formal maupun material cukup melakukan proses reklas antar akun
- 2 Apabila kesalahan terjadi dikarenakan kesalahan terletak pada nilai nominal rekening belanja yang berakibat berubahnya jumlah nilai nominal uang pada SPP/SPM/SP2D / secara dokumen pendukung tidak terjadi kesalahan baik secara formal maupun material maka Bendahara Pengeluaran wajib melakukan penyetoran kembali sebesar selisih lebih penyerapan dan atau sebesar nilai total dokumennya ke Rekening Kas Umum Daerah dengan Surat Tanda Setoran (STS) pada rekening belanja berkenaan
- 3 Apabila kesalahan terjadi dikarenakan ada koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal maka perlu untuk ditindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi hasil pemeriksaan

b) Pengembalian atas transaksi belanja tahun lalu

Apabila kesalahan terjadi atas transaksi belanja tahun lalu maka ditindaklanjuti dengan cara penyetoran ke Kas Daerah

G MEKANISME PENGEMBALIAN BELANJA

a) Pengguna Anggaran memberitahukan kepada PPKD selaku BUD atas Kelebihan pengeluaran belanja, untuk melakukan pengembalian belanja

b) Setelah dilakukan penyetoran oleh Bendahara Pengeluaran menggunakan STS, copy STS diberikan kepada PPKD dan PPK-SKPD

c) Berdasarkan SP2D dan STS, yang dilampiri dokumen pendukung PPK-SKPD melakukan koreksi atas belanja, dan menyampaikan kepada PPKD

H KETENTUAN LAIN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

a) Dalam hal Pengelola Keuangan SKPD/SKPKD berhalangan tetap maka wajib dilakukan pergantian sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

b) Dalam hal Pengelola Keuangan SKPD/SKPKD berhalangan sementara maka

- a Apabila berhalangan sementara sampai selama – lamanya 1 (satu) bulan , maka pejabat yang berhalangan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat lain yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas dengan pelaksanaan tugas-tugas tersebut tetap berada pada pejabat pemberi kuasa,

- b Apabila berhalangan sementara melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka harus ditunjuk pejabat pengganti sementara untuk melakukan 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 berhalangan 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

I FORMAT LAMPIRAN

1 Lampiran I
Berita Acara Pemeriksaan Kas

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
SKPD

Pada hari ini tanggal yang bertanda-tangan di bawah ini

Nama lengkap
Jabatan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia /
Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2021, kami melakukan pemeriksaan
setempat pada

Nama lengkap
Jabatan

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor tanggal ,
ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta
bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui
kenyataan sebagai berikut

Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah

- | | |
|--|------|
| 1 Uang kertas | = Rp |
| 2 Uang logam | = Rp |
| 3 SP2D dan alat pembayaran
lainnya yang belum dicairkan | = Rp |
| 4 Saldo bank | = Rp |

Surat/Barang/Benda berharga yang diizinkan	= Rp
Jumlah	= Rp

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya	= Rp
Sejumlah	= Rp

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku	= Rp
Penjelasan perbedaan positif/negatif=	

, tanggal

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran
/Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

Yang memeriksa
PA/KPA

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP

2 Lampiran II

Surat Persetujuan Permohonan Tambahan Uang

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PACITAN

SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN TAMBAHAN UANG
Nomor

Yang Bertandatangan di bawah ini

Nama

NIP

Jabatan selaku PPKD

Dengan ini menyatakan persetujuan untuk Tambahan Uang
Persediaan yang diajukan oleh SKPD sebesar Rp (dalam
huruf) sesuai dengan Rincian Rencana Penggunaan TU seperti
terlampir dalam surat persetujuan ini

Demikian Surat Persetujuan ini saya buat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya

, PPKD

Cap dan Ttd

NIP

3 Lampiran III
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
NAMA SKPD
ALAMAT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama

NIP

Jabatan

Alamat

Dengan ini kami menyatakan yang sebenarnya bahwa

- 1 Telah dilakukan penelitian dan pengujian atas kelengkapan dan kebenaran dokumen SPM Nomor tanggal
- 2 Semua bukti yang sah guna pembayaran ini, kami simpan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan bagi aparat pengawas fungsional
- 3 Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas perintah membayar ini, kami bersedia untuk menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan tersebut ke Kas Daerah

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya

Pacitan,
Pegguna Anggaran/ Kuasa
Pegguna Anggaran

Nama _____
NIP

4 Lampiran IV
Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD
Nomor

Dengan ini kami menyatakan bahwa SPP UP telah dilakukan verifikasi atas kelengkapannya dan telah diuji keabsahannya sesuai ketentuan yang berlaku

Adapun kelengkapan Dokumen SPP UP adalah sebagai berikut

- 1 Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP-UP),
- 2 Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP,
- 3 Salinan SPD, dan
- 4 Foto copy Surat Keputusan Bupati Pacitan tentang Besaran Uang Persediaan

PPK-SKPD

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP UP

Tanggal

Nama

NIP

Tanda Tangan

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD
Nomor

Dengan ini kami menyatakan bahwa SPP GU telah dilakukan verifikasi atas kelengkapannya dan telah diuji keabsahannya sesuai ketentuan yang berlaku

Adapun kelengkapan Dokumen SPP GU adalah sebagai berikut

- 1 Surat Pengantar SPP-GU,
- 2 Ringkasan SPP-GU,
- 3 Rincian SPP-GU,
- 4 Bukti transaksi yang sah dan lengkap,
- 5 Bukti setor pajak (PPN/PPH) / Pajak Daerah,
- 6 Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU sebelumnya,
- 7 Ringkasan pengeluaran per rincian objek sampai dengan sub rincian obyek,
- 8 Rekap Pajak, dan
- 9 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Belanja

PPK-SKPD

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP GU

Tanggal

Nama

NIP

Tanda Tangan

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
Nomor

Dengan ini kami menyatakan bahwa SPP TU telah dilakukan verifikasi atas kelengkapannya dan telah diuji keabsahannya sesuai ketentuan yang berlaku

Adapun kelengkapan Dokumen SPP TU adalah sebagai berikut

- 1 Surat Pengantar SPP-TU,
- 2 Ringkasan SPP-TU,
- 3 Rincian SPP-TU,
- 4 Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambah uang persediaan, dan
- 5 Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambah uang persediaan

PPK-SKPD/PPK Unit SKPD

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal

Nama

NIP

Tanda Tangan

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
Nomor

Dengan ini kami menyatakan bahwa SPP LS * telah dilakukan verifikasi atas kelengkapannya dan telah diuji keabsahannya sesuai ketentuan yang berlaku

Adapun kelengkapan Dokumen SPP LS * adalah sebagai berikut

- 1 Surat Pengantar SPP-LS,
- 2 Ringkasan SPP-LS,
- 3 Rincian SPP-LS,
- 4 Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh PA / KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran,
- 5 Dokumen kontrak,
- 6 Berita Acara Pemeriksaan,
- 7 Berita Acara Kemajuan Pekerjaan,
- 8 Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan,
- 9 Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa,
- 10 Berita Acara Pembayaran,
- 11 Surat Jaminan Bank,
- 12 Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak,
- 13 Fotocopy Rekening Giro Bank,
- 14 Fotocopy NPWP/PKP,
- 15 Id Billing PPh, PPn dan Pajak Daerah (SSPD), dan
- 16 Lampiran lainnya

PPK-SKPD/PPK Unit SKPD

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal

Nama

NIP

Tanda Tangan

Catatan

- Jenis SPP dan kelengkapan dokumen LS menyesuaikan
- Tidak semua kelengkapan dokumen dilampirkan dalam pengajuan SPP/SPM/SP2D
- Bukti Transaksi yang sah diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA

BAB IV DOKUMEN BELANJA

A KETENTUAN UMUM

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/ Unit SKPD.

Tahapan Pencairan Dana

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS kepada PA/KPA selaku Pejabat Penandatangan SPM
2. Kewenangan pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya untuk SPP TU dan SPP LS selain Gaji dan tunjangan, sedangkan pencairan untuk SPP UP, GU dan SPP LS (khusus LS Gaji dan tunjangan) harus dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran SKPD
3. PA/ KPA selaku Pejabat Penandatangan SPM menerbitkan SPM yang dilampiri dengan SPTJM
4. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D UP/GU/TU/LS sebagai dasar pencairan dana pada Bank RKUD dengan dokumen sebagai berikut
 - a. SP2D UP terdiri dari
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP UP),
 - 2) Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP,
 - 3) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP),
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM UP dari PA,
 - 5) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari PPK SKPD, dan
 - 6) Lampiran Kelengkapan/Bukti-bukti pengeluaran yang sah tersimpan di SKPD

- b SP2D GU terdiri dari
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP GU),
 - 2) Rincian Rencana Penggunaan SPP-GU,
 - 3) Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM GU),
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM GU dari PA ,
 - 5) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD dan,
 - 6) Lampiran Kelengkapan/Bukti bukti pengeluaran yang sah tersimpan di SKPD
- c SP2D TU terdiri dari
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP TU) ,
 - 2) Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU,
 - 3) Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM TU),
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM TU dari PA/KPA,
 - 5) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD dan,
 - 6) Lampiran Kelengkapan / Bukti-bukti pengeluaran yang sah tersimpan di SKPD
- d SP2D LS terdiri dari
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS Gaji dan Tunjangan,Barang dan Jasa, Pihak Ketiga Lainnya) dipilih sesuai kebutuhan,
 - 2) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS,
 - 3) Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS),
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM LS dari PA/KPA,
 - 5) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dari PPK SKPD/PPK Unit SKPD dan,
 - 6) Lampiran Kelengkapan / Bukti bukti pengeluaran yang sah tersimpan di SKPD

B DOKUMEN TRANSAKSI BELANJA

Dokumen Surat Pertanggungjawaban atau SPJ dibuat rangkap dua (2) yaitu

- 1) Asli, untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan
- 2) 1 (satu) salinan, untuk PPTK

1 Dokumen Transaksi Untuk Belanja Operasi

a Dokumen Belanja Pegawai Untuk Gaji Dan Tunjangan Serta Penghasilan Lainnya

Adapun Kelengkapan SPJ untuk Belanja Pegawai (Gaji) dan Tunjangan serta Penghasilan lainnya adalah sebagai berikut

- 1) Pembayaran gaji induk
- 2) Gaji susulan
- 3) Kekurangan gaji

- 4) Gaji terusan
- 5) SK CPNS
- 6) SK PNS
- 7) SK Kenaikan Pangkat
- 8) SK Menduduki Jabatan
- 9) Kenaikan Gaji Berkala
- 10) Surat pernyataan pelantikan
- 11) Surat pernyataan masih menduduki jabatan
- 12) Surat pernyataan melaksanakan tugas
- 13) Daftar keluarga (KP4)
- 14) Foto copy Surat Nikah
- 15) Foto copy Akte Kelahiran
- 16) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji
- 17) Surat keterangan masih sekolah/kuliah
- 18) Surat pindah
- 19) Surat kematian
- 20) SSP PPh pasal 21
- 21) Simponi BPJS 1%, Simponi BPJS 4%, Simponi IWP 8%
- 22) Daftar gaji yang telah ditandatangani oleh penerima gaji dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah
- 23) Foto copy KTP
- 24) Foto copy NPWP
- 25) Foto copy Nomor Rekening

b) Dokumen Belanja Barang Dan Jasa

- a) Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa meliputi
 - 1) Pengadaan sampai dengan Rp 10 000 000,00 (sepuluh juta rupiah) berupa Bukti Pembelian/Pembayaran,
 - 2) Pengadaan di atas Rp 10 000 000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50 000 000,00 (lima puluh juta rupiah) berupa Kwitansi,
 - 3) Pengadaan di atas Rp 50 000 000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200 000 000,00 (dua ratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK),
 - 4) Pengadaan di atas Rp 200 000 000,00 (dua ratus juta rupiah) berupa Surat Perjanjian, dan
 - 5) Pengadaan melalui katalog elektronik (*E-Purchasing*) menggunakan Surat Pesanan

Bukti dukung perikatan untuk pengadaan belanja barang/jasa tersebut mengacu pada dokumen yang telah ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
- b) Belanja Jasa Pihak Ketiga lainnya
 - 1) Dokumen Belanja Jasa Kantor (Pegawai Honorer/Tidak Tetap) Kelengkapan SPJ untuk Belanja Jasa Kantor

(Pegawai Honorer/ Tidak Tetap) sebagai berikut

- a) Surat perjanjian kerja dengan (PA/KPA/PPK),
 - b) Daftar Hadir,
 - c) Daftar Penerimaan Honor dan NPWP,
 - d) Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Honor, dan
 - e) Bukti transfer
- 2) Dokumen Belanja Jasa Kantor (Honorarium Tenaga Ahli)
Kelengkapan SPJ untuk Belanja Honorarium Tenaga Ahli adalah sebagai berikut
- a) Surat Perjanjian kedua belah pihak untuk non PNS,
 - b) Surat Tugas dari Instansi (jika permohonannya kepada instansi)
 - c) Daftar Hadir,
 - d) Jadwal Kegiatan,
 - e) Daftar Penerimaan Honor,
 - f) Nomor Rekening Bank milik Penerima Honor,
 - g) NPWP, dan
 - h) Surat Setoran Pajak/ *E-Billing*
- 3) Dokumen Belanja Honorarium Narasumber
Kelengkapan SPJ untuk Honorarium Narasumber sebagai berikut
- a) Surat Permohonan sebagai Narasumber dari SKPD,
 - b) Materi yang disampaikan/hasil rapat,
 - c) Daftar Hadir/dokumentasi Kegiatan,
 - d) Daftar Penerimaan Honor ,
 - e) Nomor Rekening Bank milik Penerima Honor,
 - f) NPWP, dan
 - g) Surat Setoran Pajak/ *E-Billing*
- 4) Dokumen Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
Kelengkapan SPJ untuk Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan adalah sebagai berikut
- a) Surat Keputusan ,
 - b) Daftar Penerimaan Honor dan NPWP,
 - c) Nomor Rekening Bank milik Penerima Honor,
 - d) Bukti Transfer setelah pembayaran, dan
 - e) Surat Setoran Pajak/ *E-Billing*

- 5) Dokumen Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS
Kelengkapan SPJ untuk Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS adalah sebagai berikut
- a) Surat Penawaran/Undangan dari Penyelenggara,
 - b) Surat Perintah/Tugas dari Kepala SKPD,
 - c) Kwitansi Pembayaran dari Penyelenggara,
 - d) Sertifikat (jika ada),
 - e) Materi dan Dokumentasi, dan
 - f) Laporan tertulis hasil pelaksanaan Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
- 6) Dokumen Belanja Perjalanan Dinas
Kelengkapan SPJ untuk Belanja Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut
- a) Surat undangan atau surat Perintah/Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani serendah-rendahnya atasan langsung yang bersangkutan,
 - b) Bukti SPPD yang ditandatangani oleh SKPD/Lembaga yang dituju dan dibuat hanya untuk satu kali perjalanan kecuali untuk perjalanan dinas luar daerah, yang dilanjutkan ke daerah lain yang tidak bisa ditempuh dalam satu hari PP,
 - c) Kwitansi uang saku/harian perjalanan dinas,
 - d) Kwitansi tiket perjalanan, *boarding pass* apabila menggunakan kendaraan umum,
 - e) Kwitansi/struk print out SPBU, struk pembelian *e-toll* apabila menggunakan kendaraan dinas,
 - f) Kwitansi hotel/penginapan, apabila lebih dari satu hari perjalanan dinas, dan
 - g) Laporan tertulis hasil perjalanan dinas kepada pejabat yang memberi perintah
- Jika melakukan perjalanan dinas keluar negeri, maka tambahan SPJ berupa
- a) FC Paspor dan atau Visa, dan
 - b) Surat Ijin dari Pejabat yang berwenang
- 7) Dokumen Belanja Uang Harian kegiatan Rapat atau pertemuan di dalam daerah
Kelengkapan SPJ untuk Belanja Uang Harian kegiatan rapat atau pertemuan di dalam daerah adalah sebagai berikut
- a) Surat Undangan dari SKPD,
 - b) Surat Tugas dari Instansi yang ditandatangani serendah-rendahnya atasan

- langsung (jika surat undangannya ke instansi),
 - c) Daftar Hadir,
 - d) Laporan pelaksanaan dan dokumentasi kegiatan, dan
 - e) Daftar Penerimaan Uang Harian
- 8) Dokumen Belanja Lembur
Kelengkapan SPJ untuk Belanja Uang Lembur adalah sebagai berikut
- a) Surat Perintah Lembur /Surat Tugas yang ditandatangani serendah-rendahnya atasan langsung yang bersangkutan, yang memuat nama personil yang melaksanakan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, dan jenis pekerjaan yang diselesaikan
 - b) Daftar Hadir Lembur,
 - c) Daftar Penerimaan Uang Lembur,
 - d) Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Uang Lembur,
 - e) Bukti transfer,
 - f) NPWP, dan
 - g) Surat Setoran Pajak/*E-Billing* sesuai undang-undang perpajakan
- 9) Dokumen Belanja Telepon, Air, Listrik dan Internet
Kelengkapan SPJ untuk Belanja Telepon, Air, Listrik dan Internet adalah sebagai berikut
- a) Nomor Rekening untuk langganan,
 - b) Bukti Tagihan ,dan
 - c) FC Buku Rekening
- 10) Dokumen Belanja Surat Kabar/Majalah, Paket/Pengiriman
Kelengkapan SPJ untuk Belanja Surat Kabar/Majalah, Paket/Pengiriman adalah sebagai berikut
- a) Tagihan dari Penyedia Surat Kabar/Majalah, Paket/Pengiriman,
 - b) Nota/Faktur /Kwitansi dari Penyedia Jasa yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran, dan
 - c) FC Buku Rekening
- 2) Dokumen Transaksi Untuk Belanja Tidak Terduga , Bagi Hasil Propinsi/ Kabupaten Kota Dan Pemerintah Desa dan Bantuan Keuangan
- 1) Dokumen untuk Belanja Tidak Terduga
 - a) Surat permohonan pencairan,
 - b) Keputusan Bupati tentang rencana penggunaan dan besaran nilai belanja tidak terduga,
 - c) Foto Copy rekening dari Bank Umum yang masih

- aktif,
 - d Kwitansi bermaterai Rp 10 000,00 (sepuluh ribu rupiah),
 - e Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM), dan
 - f Rekomendasi OPD Teknis
- 2) Dokumen untuk Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa
- a Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan retribusi Daerah untuk Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, dan
 - b Rekomendasi OPD Teknis
- 3) Dokumen untuk Bantuan Keuangan
- a Surat permohonan pencairan,
 - b Surat Bupati tentang dana bantuan keuangan kabupaten/kota/Pemerintah Desa,
 - c Rencana Anggaran Biaya (RAB),
 - d Kwitansi bermaterai Rp 10 000,00 (sepuluh ribu rupiah),
 - e FC KTP Kades dan Bendahara,
 - f FC NPWP Desa,
 - g FC Buku Rekening Kas Desa,
 - h Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai,
 - i Dokumen diverifikasi oleh Kecamatan,
 - j Pakta Integritas bermaterai, dan
 - k Rekomendasi OPD Teknis
- 3) Dokumen Transaksi Untuk Pengeluaran Pembiayaan
- 1) Pembiayaan Dana Cadangan
Kelengkapan SPJ untuk Pembiayaan Dana Cadangan adalah sebagai berikut
- a Surat Permohonan Pembentukan Dana Cadangan oleh SKPD/unit teknis,
 - b Perda Pembentukan Dana Cadangan,
 - c Perda APBD terkait pembentukan Dana Cadangan,
 - d Surat Perjanjian Dana Cadangan dengan pihak Bank, dan
 - e Buku/Nomor Rekening Bank yang disertai dengan Surat Pernyataan dari Bank
- 2) Pembiayaan Pembayaran Pokok Utang
Kelengkapan SPJ untuk Pembiayaan Pembayaran Pokok Utang adalah sebagai berikut
- a Surat Permohonan dari Pengelola Teknis Pinjaman,
 - b Perjanjian Pinjaman Bank,
 - c Kwitansi/Bukti Pembayaran Pokok Utang Periode Sebelumnya, dan
 - d Buku Rekening Bank Pemberi Pinjaman

- 3) Pembiayaan Pelunasan Obligasi
 Kelengkapan SPJ untuk Pembiayaan Pelunasan Obligasi adalah sebagai berikut
- Surat Permohonan dari Pengelola Teknis Obligasi,
 - Dokumen Obligasi,
 - Kwitansi/Bukti Pembayaran Bunga Obligasi Periode Sebelumnya,
 - Daftar Pemilik Obligasi yang telah diverifikasi SKPD teknis, dan
 - Buku Rekening Bank Pemilik Obligasi

4 **Dokumen Pencairan**

Dokumen Pencairan digunakan untuk kelengkapan proses Pengadaan Barang dan Jasa yang menggunakan

- Surat Permintaan Pesanan
- SPK (Surat Perintah Kerja)
- Surat Perjanjian



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
 NAMA SKPD
 ALAMAT SKPD

BERITA ACARA PEMBAYARAN PEKERJAAN
 Nomor

1 Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu kami yang bertanda tangan dibawah ini

h) Nama NIP
 Jabatan
 Alamat
 Selanjutnya disebut **Pengguna**

i) Nama
 Jabatan Direktur PT/CV/UD
 Alamat
 Selanjutnya disebut **Penyedia**

2 BERDASARKAN

- Nomor dan Tanggal DPA Tanggal
 Nomor dan Tanggal Kontrak Tanggal
 Nilai Kontrak Rp
 Nomor & Tanggal Addendum Tanggal
 Nilai Kontrak Addendum Rp
 Uraian>Nama Pekerjaan
- Pembayaran uang muka sebesar % () dengan surat jaminan uang muka Bank dari Nomor tanggal senilai Rp () yang berlaku dari tanggal s/d
- Pembayaran prestasi pekerjaan, berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan/Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan Nomor tanggal dinyatakan bahwa Penyedia telah menyelesaikan prestasi pekerjaan sebesar % () dengan pembayaran angsuran/termin pekerjaan sebesar % () atau sebesar Rp ()
- Terlampir jaminan Masa Pemeliharaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak yang dikeluarkan oleh nomor tanggal senilai Rp () yang berlaku mulai

tanggal s/d beserta klarifikasi tertulis dari pihak penjamin (bila ada)

3 Sesuai dengan Kontrak, maka Penyedia berhak menerima Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan dari Pengguna dengan perincian sebagai berikut

a	Nilai Fisik Pekerjaan s/d BAP ini	(Netto)	Rp
b	Nilai Fisik Pek s/d BAP bulan yang lalu	(Netto)	Rp _____
c	Nilai Fisik Pekerjaan BAP bulan ini	(Netto)	Rp
d	Potongan-Potongan		
	1 Pengembalian uang muka sebesar	%	Rp
	2 Jaminan pemeliharaan/retensi sebesar 5%		Rp _____
	Jumlah Potongan-Potongan	(Netto)	Rp
e	Pembayaran Berita Acara ini	(Netto)	Rp
f	Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 10%		Rp _____
g	Pemb Berita Acara ini (termasuk PPN)	(Brutto)	Rp

4 RINCIAN SUMBER PEMBAYARAN

- A Nilai fisik BAP ini
B Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

No	Uraian	Nilai Fisik	PPN	Jumlah
I	Nilai Kontra Awal/Addendum			-
II	Total Pemb s/d BAP yang lalu			-
III	Pembayaran BAP ini			-
IV	Total Pembayaran s/d BAP ini			-
V	Sisa Kontrak			-

Penyedia dan Pengguna sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dapat dibayarkan ke Rekening Bank Nomor _____ pada Bank _____ Atas nama PT/CV/UD

Demikian Berita Acara Pembayaran Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya agar dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang Mengajukan Pembayaran
PENYEDIA JASA
PT/CV

Direktur

Setuju Dibayar
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Lunas Dibayar
Bendahara Pengeluaran/Bend
Pengeluaran Pembantu

NIP

NIP

Catatan

- 1 Format ini digunakan untuk pembayaran Pengadaan Barang, Jasa lainnya, Jasa Konsultansi non Konstruksi, Jasa Konsultansi Konstruksi, dan Pekerjaan Konstruksi



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
NAMA SKPD
Alamat SKPD

RESUME/RINGKASAN KONTRAK

Nama Kegiatan
Nama Sub Kegiatan
Nama Pekerjaan

Untuk Kegiatan/Sub Kegiatan yang berasal dari Rupiah Murni

- | | | | |
|----|----------------------------|--|------------|
| 1 | Nomor dan tanggal DPA | Tanggal | |
| 2 | Nomor dan Tanggal Kontrak | Tanggal | |
| 3 | Nomor dan Tanggal Addendum | Tanggal | (bila ada) |
| 4 | Nama Penyedia Barang/Jasa | PT/CV/UD | |
| 5 | Nama Pimpinan Perusahaan | | |
| 6 | Alamat Penyedia | | |
| 7 | Nilai Kontrak Awal | Rp | |
| 8 | Nilai Kontrak Addendum | Rp | |
| 9 | Sumber Dana | APBD Tahun Anggaran 20 | |
| 10 | Cara Pembayaran | Syarat-syarat Pembayaran
(diisi sesuai dengan tata
cara/tahapan/persyaratan pembayaran
dalam kontrak) | |
| 11 | Jangka waktu pelaksanaan | () hari kalender (s/d) | |
| 12 | Jangka waktu pemeliharaan | () hari kalender | |
| 13 | Ketentuan sanksi | Sesuai dengan ketentuan dalam kontrak | |
| 14 | NPWP penyedia | | |
| 15 | No Rek Bank Penyedia | _____pada Bank | |
| 16 | PPN | Rp | |
| 17 | PPH Pasal | Rp | |
| 18 | Contact Person/HP | | |

Pacitan,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

NIP

KWITANSI

<u>KWITANSI</u>	
Kwitansi No Kode Rekening Telah terima dari	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Sub Kegiatan
Jumlah Uang	<input type="text"/>
Buat Pembayaran Kegiatan Sub Kegiatan Pekerjaan	Pembayaran (100%)
<u>Berdasarkan SPK</u> No & Tgl Kontrak Nomor NPWP No Rekening Bank Nama Bank	Tgl
Terbilang	<input type="text"/>
	Pacitan - - PENYEDIA CV
	<hr/> Direktur

Setuju Dibayar
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

NIP

Telah dilakukan lunas bayar
Tgl

BENDAHARA
PENGELUARAN/BENDAHARA
PENGELUARAN PEMBANTU

NIP

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

