



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2019**

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dengan tetap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan, perlu dilaksanakan dengan syarat yang sederhana dan mudah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2015 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, perlu dilakukan

perubahan sebagai landasan operasional pelaksanaan APBD Kabupaten Kotawaringin Timur;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c tersebut di atas maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. 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). Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya,
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2017 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
22. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Kadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 3);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

**Bagian Kesatu
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
6. Kecamatan atau disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
8. 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.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah;
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
17. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
18. 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.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD,
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK, adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara/ anggaran belanja Daerah

21. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
24. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah bendahara yang khusus mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan.
29. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
30. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah
31. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
32. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
33. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
34. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

35. 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.
36. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
37. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
38. 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 pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana maupun kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
40. Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
42. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
43. 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.
44. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 45. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
 46. SPP Langsung yang selanjutnya disebut 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.
 47. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD/Pemda
 48. 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.
 49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 50. 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.
 51. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

52. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
53. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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 operasional kantor sehari-hari.
54. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
55. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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 dengan ketentuan.
56. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
57. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
58. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
59. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
60. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
61. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau

- manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
62. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah serangkaian prosedur mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan daerah.
63. SAP berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN / APBD.
64. SAP berbasis kas menuju AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas, serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akrual.
65. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pemerintah daerah selama satu periode;
66. Program Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Program yang diterapkan oleh Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah yang ditetapkan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi penatausahaan keuangan daerah, transparan dan akuntabilitas dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dengan tetap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan, maka dilakukan proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan syarat sederhana dan mudah, serta untuk mengoptimalkan Fungsi PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) pada Perangkat Daerah.

BAB II

PEJABAT DAN PELAKSANA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Bupati selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a) menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b) mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c) menetapkan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d) menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e) mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f) menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g) menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran;
 - h) menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

- l) menetapkan pejabat lainya dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m) melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
- a) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b) Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
- (5) Dalam Rangka pelaksanaan APBD, Bupati mendelegasian kepada Kepala SKPD untuk menetapkan :
- a) PPK-SKPD;
 - b) PPTK;
 - c) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e) Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :
- a. Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- c. Koordinator penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan persetujuan DPA SKPD/DPPA-SKPD;
 - e. Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan
 - f. Memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah /Bendahara Umum Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan perda tentang APBD, rancangan perda tentang perubahan APBD, dan rancangan perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai peraturan perundang-undangan, tidak

dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Keempat

Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah; dan
 - k. melakukan penagihan Piutang Daerah.
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Penunjukan kuasa BUD dilakukan oleh PPKD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Kuasa BUD adalah kepala bidang yang menangani pengelolaan keuangan.
- (7) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;

- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (8) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (9) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, Kuasa BUD dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Bagian Kelima
Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA SKPD;
 - b. menyusun DPA SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. Mendatangi SPM
 - i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Daerah melalui sekretaris daerah.

Bagian Keenam

Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang

Pasal 8

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU
 - h. Melakukan pemeriksaan Kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan; dan
 - i. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran diusulkan oleh Kepala SKPD dan ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pengusulan dan penetapan kuasa pengguna anggaran dilakukan sebelum dilaksanakannya APBD.
- (3) Usulan berisi sekurang-kurangnya nama pejabat yang ditunjuk, program dan kegiatan yang dilimpahkan, serta jumlah anggarannya.
- (4) Penetapan kuasa pengguna anggaran berisi sekurang-kurangnya nama

pejabat yang ditunjuk, program dan kegiatan yang dilimpahkan, jumlah anggaran, serta kewenangan pengguna anggaran yang dilimpahkan kepada kuasa pengguna anggaran.

- (5) Perangkat Daerah dapat mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran disesuaikan dengan Kebutuhan, dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan - Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) Pejabat yang dapat diangkat sebagai PPK-SKPD adalah:
 - a. Kepala subbagian keuangan atau sekretaris pada SKPD Badan dan Dinas.
 - b. Kepala subbagian tata usaha pada SKPD Kantor.
 - c. Sekretaris camat pada SKPD Kecamatan.
 - d. Kepala subbagian keuangan atau sekretaris pada SKPKD sebagai PPK-SKPD.
- (3) Apabila jabatan kepala subbagian/sekretaris/sekretaris camat kosong, maka segala tugas PPK-SKPD kembali menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran.
- (4) PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - c. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - d. melakukan verifikasi SPP;
 - e. menyiapkan SPM;
 - f. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - g. melaksanakan Fungsi akuntansi SKPD; dan
 - h. menyusun laporan keuangan SKPD.

- (5) PPK-SKPKD tidak boleh merangkap sebagai Pejabat dan Pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan atau PPTK
- (6) Tugas untuk melaksanakan akuntansi SKPKD/Pemda dan menyiapkan Laporan Keuangan SKPKD/Pemda dilaksanakan oleh Bidang Akuntansi.

Pasal 11

- (1) Untuk membantu PPK-SKPD dalam melaksanakan tugasnya, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengangkat Staf PPK-SKPD. Jumlah staf PPK-SKPD disesuaikan dengan kebutuhan dengan memperhatikan beban kerja yang ditangani. Secara umum staf PPK-SKPD terdiri dari:
 - a. Staf yang bertugas melaksanakan Penyiapan SPM.
 - b. Staf yang bertugas melaksanakan Verifikasi SPP dan SPJ.
 - c. Staf yang bertugas melaksanakan Fungsi Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Untuk SKPD yang relatif kecil seperti kecamatan, dengan pertimbangan keterbatasan tenaga dan volume pekerjaan yang relatif tidak terlalu besar dan tidak kompleks, tugas penyiapan SPM, Verifikasi SPP dan SPJ, serta pelaksanaan fungsi akuntansi dan pelaporan dapat dilaksanakan oleh satu orang staf saja.

Bagian Kedelapan

Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Pembantu Bendahara Penerimaan

Pasal 12

- (1) Kepala Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara penerimaan secara fungsional :
 - a. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

- b. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. 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.
- d. 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.
- e. wajib melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Bendahara Pembantu Penerimaan.
- f. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu (kalau ada) sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas yang disertai dengan register penutupan kas.

Pasal 13

Bendahara Penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

Pasal 14

- (1) 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 kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD dan disetujui oleh BUD;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan atas usulan PPKD yang ditetapkan oleh Bupati dan diadakan berita acara serah terima. Permintaan penunjukan pejabat bendahara penerimaan dilakukan oleh kepala SKPD.
 - 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 oleh PPKD untuk ditetapkan oleh Bupati. Permintaan penunjukan bendahara penerimaan dilakukan oleh kepala SKPD.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga bagi bendahara penerimaan pembantu.

Pasal 15

- (1) Bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu diusulkan oleh PPKD, ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati 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.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan seluruh uang pendapatan daerah yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara penerimaan pembantu:
 - a. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditunjuk dan ditetapkan Bupati pada Kantor Kecamatan untuk menangani pungutan retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau retribusi lainnya, menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan tersebut *secara terpisah* kepada masing-masing Bendahara Penerimaan SKPD Induk (SKPD

Incomer) yang menangani atau membidangi penerimaan retribusi tersebut.

- (6) Mengingat Struktur Organisasi Perangkat Daerah dapat berubah, maka penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada SKPD Induk disesuaikan dengan SKPD yang berlaku, yang menangani atau membidangi pendapatan dimaksud.

Pasal 16

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan sedangkan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Staf Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Pembantu Bendahara Penerimaan dan Staf Bendahara Penerimaan Pembantu diangkat oleh Kepala SKPD untuk membantu masing-masing tugas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Jumlah Pembantu Bendahara Penerimaan dalam suatu SKPD disesuaikan dengan lingkup dan beban kerja, besaran uang yang dikelola, lokasi dan rentang kendali kegiatan.
- (4) Pembantu Bendahara Penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (5) Staf Bendahara Penerimaan Pembantu dapat melaksanakan fungsi sebagai pembuat dokumen penatausahaan penerimaan.
- (6) Jumlah Staf Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan ruang lingkup pekerjaan dan besaran jumlah uang yang ditangani.

Bagian Kesembilan

Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pembantu Bendahara Pengeluaran

Pasal 17

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksana-kan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;

- b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

Pasal 19

- (1) Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu diusulkan oleh PPKD dan diangkat oleh Bupati berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran sedangkan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Staf Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 20

- (1) Pembantu Bendahara Pengeluaran diangkat/ditetapkan oleh Kepala SKPD.

- (2) Jumlah Pembantu Bendahara Pengeluaran dalam suatu SKPD disesuaikan dengan lingkup dan beban kerja, besaran uang yang dikelola, lokasi dan rentang kendali kegiatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Pembantu Bendahara Pengeluaran berfungsi sebagai pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- (4) Staf Bendahara Pengeluaran Pembantu diangkat oleh Kepala SKPD.
- (5) Jumlah Staf Bendahara Pengeluaran Pembantu disesuaikan dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan ruang lingkup pekerjaan dan besaran jumlah uang yang ditangani.
- (6) Staf Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melaksanakan fungsi sebagai pembuat dokumen pengeluaran atau dokumen penatausahaan pengeluaran.

Bagian Kesepuluh

Bendahara Pengeluaran PPKD dan Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 21

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPKD.
- (2) Bendahara Pengeluaran PPKD melakukan penatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku

Pasal 22

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran PPKD dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (2) Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD/Bendahara Pengeluaran PPKD, diangkat oleh Kepala SKPKD.
- (3) Jumlah Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD disesuaikan dengan kebutuhan dengan melihat ruang lingkup dan beban kerja dan besaran jumlah uang yang ditangani.
- (4) Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD dapat berfungsi sebagai pembuat dokumen pengeluaran uang dan/atau pembuat dokumen penatausahaan pengeluaran uang.

Bagian Kesebelas

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Staf PPTK

Pasal 23

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK, berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPTK adalah:
 - a. Kepala Seksi/Kepala Subbagian, untuk kegiatan-kegiatan yang ada pada seksi/subbagiannya.
 - b. Kepala Bidang, untuk kegiatan yang pengelolaannya ada dalam tanggungjawab Pengguna Anggaran (Program dan kegiatan tersebut tidak dikuasakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran).
- (3) Untuk keadaan tertentu, apabila jumlah kegiatan dalam suatu SKPD melebihi kapasitas jabatan PPTK yang dapat dipikul/ditangani oleh seluruh pejabat pada unit SKPD yang bersangkutan, maka dapat ditunjuk sebagai PPTK pegawai yang bukan pejabat struktural sepanjang memenuhi syarat kompetensi seperti berikut:
 - a. Memiliki pengalaman mengelola kegiatan serupa.
 - b. Memiliki latar belakang pengetahuan kegiatan terkait.
 - c. Memiliki integritas tinggi (tidak pernah mendapat hukuman disiplin berat dan terlibat KKN).
 - d. Minimal pegawai golongan III/a.
- (4) PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (5) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Bagian Keduabelas
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 24

- (1) PPK Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara/ anggaran belanja Daerah
- (2) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas sebagai berikut :
 - a) menyusun perencanaan pengadaan;
 - b) menetapkan spesifikasi teknis
 - c) menetapkan rancangan kontrak;
 - d) menetapkan HPS;
 - e) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g) menetapkan tim pendukung;
 - h) menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i) melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k) mengendalikan Kontrak;
 - l) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - n) menilai kinerja Penyedia.
- (3) Selain melaksanakan tugas, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/ KPA, meliputi:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan

BAB III
PENATAUSAHAAN PENGELUARAN SPD

Bagian Kesatu
Sistem dan Prosedur Pengajuan SPD

Pasal 25

- (1) SPD digunakan dalam rangka menyediakan dana dalam periode waktu tertentu.
- (2) Untuk kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dilaksanakan sebelum DPA SKPD di sahkan oleh PPKD selaku BUD
- (3) SPD diterbitkan setiap triwulan
- (4) Apabila Anggaran Kas tidak mencukupi pada triwulan tertentu , maka dapat diminta perubahan/ pergeseran Anggaran Kas sebelum permintaan SPD.
- (5) Prosedur Penerbitan SPD adalah sebagai berikut :
 - a) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
 - b) SPD sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipersiapkan oleh Bidang Anggaran untuk ditandatangani oleh PPKD.
 - c) Penandatanganan SPD sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilimpahkan kepada Pejabat yang ditunjuk sesuai Keputusan Bupati tentang Penandatanganan SPD.
 - d) Penerbitan SPD dibuat setelah adanya surat permintaan penerbitan SPD oleh PA/KPA SKPD

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

Bagian Kesatu
Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP

Pasal 26

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD mengajukan SPP dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP dapat berupa:

- a. Uang Persediaan (UP)
 - b. Ganti Uang Persediaan(GU)
 - c. Tambahan Uang Persediaan (TU)
 - d. Langsung (LS) pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan tambahan penghasilan PNSD, honorarium, upah, jasa pihak ketiga, dan sejenisnya, serta pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) SPP sebagai dasar untuk penerbitan SPM.
 - (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dokumen yang dibuat dengan menggunakan program aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 27

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-UP untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-UP sebesar pagu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengajuan SPP-UP dapat dilakukan setelah uang persediaan tahun sebelumnya dipertanggungjawabkan dan diterbitkannya SP2D GU-Nihil.

Pasal 28

Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP) oleh Bendahara Pengeluaran dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut :

- a. Surat pengantar SPP-UP;
- b. Ringkasan SPP-UP;
- c. Rincian SPP-UP;
- d. Salinan SPD;
- e. Lampiran lain yang diperlukan

Pasal 29

Pada saat uang persediaan telah digunakan bendahara pengeluaran SKPD dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dengan besaran sejumlah penggunaan uang

persediaan yang telah disahkan, dokumen pengajuan SPP-GU ditetapkan sebagai berikut :

- a. Surat pengantar SPP-GU;
- b. Ringkasan SPP-GU;
- c. Rincian penggunaan yang lalu;
- d. Bukti-bukti transaksi belanja yang sah dan lengkap;
- e. Salinan SPD;
- f. Lampiran lain yang diperlukan

Pasal 30

- (1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dapat mengajukan SPP-TU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (3) Permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan PPKD, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (4) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan terhitung tanggal penerbitan SP2D, maka sisa tambahan uang persediaan harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan/atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- (6) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan

Pasal 31

Dokumen pengajuan SPP-TU ditetapkan sebagai berikut :

- a. Surat pengantar SPP-TU;
- b. Ringkasan SPP-TU;
- c. Rincian rencana penggunaan TU;
- d. Salinan SPD;
- e. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- f. Rekening giro Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD terhitung tanggal surat keterangan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
- g. Lampiran lain yang diperlukan

Pasal 32

Pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) Nihil dan Tambahan Uang (TU) Nihil oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dengan besaran sejumlah penggunaan uang persediaan/tambahan uang persediaan yang telah disahkan, dokumen pengajuan SPP-GU NIHIL /TU NIHIL ditetapkan sebagai berikut :

- a. Surat pengantar SPP-GU NIHIL /TU NIHIL ;
- b. Ringkasan SPP-GU NIHIL /TU NIHIL ;
- c. Rincian penggunaan yang lalu.
- d. Bukti-bukti transaksi belanja yang sah dan lengkap.
- e. Salinan SPD;
- f. Surat Setoran Sisa Uang Persediaan (S3UP)/Surat Setoran Sisa Tambahan Uang Persediaan (S3TU); dan
- g. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 33

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, dan untuk Belanja Langsung dokumen disiapkan oleh PPTK.

Pasal 34

SPP-LS terdiri dari SPP-LS Bendahara Pengeluaran dan SPP-LS Pihak Ketiga dan dikelompokkan menjadi :

- a. SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan.
- b. SPP-LS untuk pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan PNSD.
- c. SPP-LS untuk pembayaran Belanja Tidak Langsung Lainnya.
- d. SPP-LS untuk pembayaran Honorarium, Upah Jasa Pihak Ketiga, dan sejenisnya.
- e. SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal.
- f. SPP-LS untuk pembayaran Belanja Langsung Lainnya.

Pasal 35

Dokumen pengajuan SPP-LS ditetapkan sebagai berikut :

- a. Surat pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS; dan
- d. Lampiran SPP-LS

Pasal 36

Lampiran SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah sebagai berikut :

- a. Pembayaran gaji induk, yang dilengkapi dengan daftar gaji induk;
- b. Gaji susulan, yang dilengkapi dengan daftar gaji susulan;
- c. Kekurangan gaji, yang dilengkapi dengan daftar gaji kekurangan gaji;
- d. Gaji terusan, yang dilengkapi dengan daftar gaji terusan;
- e. Uang duka wafat/tewas, yang dilengkapi dengan daftar gaji uang duka wafat/tewas;
- f. SK CPNS/PNS;
- g. SK Kenaikan Pangkat/Jabatan;
- h. Kenaikan gaji berkala
- i. Surat pernyataan pelantikan;
- j. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- k. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- l. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- m. Surat nikah/Akte Kelahiran;
- n. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;

- o. Daftar potongan sewa rumah dinas;
- p. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- q. Surat pindah;
- r. Surat kematian;
- s. Surat setoran pajak elektronik PPh Pasal 21; dan
- t. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.

Pasal 37

Lampiran SPP-LS untuk pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan PNSD adalah sebagai berikut ;

- a. Keputusan kepala SKPD tentang penetapan kriteria PNSD Kabupaten Kotawaringin Timur yang mendapatkan tunjangan tambahan penghasilan;
- b. Daftar nominatif PNSD yang berhak menerima tunjangan tambahan penghasilan PNSD setelah dilakukan perhitungan yang harus dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Surat setoran pajak elektronik; dan
- d. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 38

Lampiran SPP-LS untuk pembayaran Belanja Tidak Langsung Lainnya adalah sebagai berikut ;

- a. Dokumen yang diperlukan sebagai dasar pembayaran.
- b. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 39

Lampiran SPP-LS untuk pembayaran honorarium, upah jasa pihak ketiga, dan sejenisnya adalah sebagai berikut ;

- a. Surat keputusan kepala SKPD tentang pemberian honorarium, upah jasa pihak ketiga, dan sejenisnya;
- b. Daftar perhitungan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Bendaharan Pengeluaran;
- c. E billing pajak ; dan
- d. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 40

Lampiran SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa serta belanja modal adalah sebagai berikut ;

- a. Salinan SPD ;
- b. Dokumen-dokumen terkait kegiatan yang disiapkan oleh PPTK terdiri atas:
 1. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 2. Surat setoran pajak elektronik disertai faktur pajak (PPN dan PPh);
 3. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 4. Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
 5. Berita Acara serah terima barang dan jasa;
 6. Berita Acara pembayaran;
 7. Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda-tangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 8. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non-bank;
 9. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 10. Berita Acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 11. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 12. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 13. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 14. Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan); dan
 15. 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.

- c. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 41

Lampiran SPP-LS untuk pembayaran Belanja Langsung Lainnya adalah sebagai berikut ;

- a. Dokumen yang diperlukan sebagai dasar pembayaran.
b. Lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 42

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS dan/atau SPP-TU yang diajukan kepada PPKD.

Pasal 43

Kelengkapan dokumen lampiran SPP-LS dan/atau SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 44

Permintaan pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundangan.

Bagian Kedua

Sistem dan Prosedur Penerbitan SPM

Pasal 45

- (1) Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, SPP-GU NIHIL dan atau SPP-TU NIHIL yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS dan atau SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

- (4) PPK-SKPD memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPP-NIHIL dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan, selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.
- (5) PPK-SKPD dalam melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA atau DPPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
 - d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank); dan
 - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan memperhatikan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - 3) Jadwal waktu pembayaran.
 - e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA atau DPPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- (6) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu untuk dilengkapi.

Pasal 46

- (1) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.

- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (4) Penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
- (6) PPK-SKPD dan pembantunya, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dilarang merangkap sebagai pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 47

- (1) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL/SPM-LS dibuat dalam rangkap 2 (dua), lembar kesatu disampaikan kepada Kuasa BUD, lembar kedua sebagai pertinggal SKPD yang bersangkutan.
- (4) SPM yang telah diterbitkan, diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 48

Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

BAB V

**SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SP2D
DAN PENCAIRAN DANA**

Pasal 49

SPM yang telah diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diajukan kepada Kuasa BUD dilakukan sebagai berikut :

- a. SPM dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai dengan jenis SPM.
- b. SPM yang diajukan kepada Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- c. SPM yang diajukan wajib menggunakan cetakan langsung dari program aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- d. SPM disampaikan kepada Kuasa BUD oleh Petugas SKPD yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 50

Kelengkapan dokumen SPM yang diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D diatur sebagai berikut:

1. Kelengkapan dokumen SPM-UP mencakup;
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran
 - b. Peraturan Bupati tentang Penetapan Besaran UP;
 - c. Rekening koran untuk periode tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal saat SPM-UP diajukan pada tahun berkenaan.
2. Kelengkapan dokumen SPM-GU mencakup;
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - b. Cheklist dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini
 - c. Laporan Pertanggungjawaban GU dari Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Ditetapkan Dengan Keputusan Bupati
 - d. Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran, dari program aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Ditetapkan Dengan Keputusan Bupati.
3. Kelengkapan dokumen SPM GU-NIHIL mencakup;
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - b. Cheklist dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini
 - c. Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran, dari program aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Ditetapkan Dengan Keputusan Bupati;

- d. Surat Setoran Sisa Uang Persediaan (S3UP), dari program aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Ditetapkan Dengan Keputusan Bupati;
 - e. Rekening koran akhir periode uang persediaan (nihil).
4. Kelengkapan dokumen SPM-TU mencakup;
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - b. Permohonan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas tambahan uang persediaan yang sudah mendapat Persetujuan PPKD, beserta lampirannya.
5. Kelengkapan dokumen SPM TU-NIHIL mencakup;
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
 - b. Cheklist dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini
 - c. Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan, dari program aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Ditetapkan Dengan Keputusan Bupati;
 - d. Surat Setoran Sisa Tambahan Uang Persediaan (S3TU), dari program Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Ditetapkan Dengan Keputusan Bupati;
 - e. Rekening koran yang memuat transaksi masuk dan keluar dana TU.
6. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan mencakup;
 - a. Cheklist/Lembar Kontrol/Kartu Kendali Belanja Tidak Langsung, dari program aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Ditetapkan Dengan Keputusan Bupati;
 - b. Rekapitulasi daftar gaji, yang ditandatangani oleh Pembuat Daftar Gaji, Bendahara Pengeluaran, dan Pengguna Anggaran;
 - c. Khusus untuk Gaji Induk, melampirkan Laporan perubahan daftar gaji,
7. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk Pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan PNSD mencakup;
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran,

- b. Cheklist dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini
 - c. Daftar nominatif/rekapitulasi PNSD yang berhak menerima tunjangan tambahan penghasilan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran.
 - d. E-Billing pajak
8. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk Pembayaran Belanja Tidak Langsung lainnya mencakup;
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran,
 - b. Cheklist dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini
 - c. e- Billing pajak (Apabila ada pajak)
9. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk Pembayaran Honorarium, Upah, Jasa Pihak Ketiga, dan sejenisnya mencakup;
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini;
 - b. Cheklist dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini
 - c. Daftar nominatif/rekapitulasi penerima dan perhitungan pembayaran honorarium, upah, Jasa Pihak Ketiga, dan sejenisnya ,yang ditandatangani oleh PPTK dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. e- Billing pajak (apabila ada pajak)
10. Kelengkapan dokumen SPM-LS kepada Pihak Ketiga untuk Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal dengan kontrak/SPK mencakup;
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini;
 - b. Cheklist seperti pada format dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini;
 - c. Surat Pernyataan dari Bank bahwa rekening pihak masih aktif dan benar.
 - d. E-Billing pajak
11. Kelengkapan dokumen SPM-LS kepada Pihak Ketiga untuk Belanja Langsung lainnya mencakup;
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran,

- b. Cheklist dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini
- c. Dokumen pendukung yang menjadi dasar pembayaran kepada Pihak Ketiga;
- d. e- Billing pajak (apabila ada pajak)

Pasal 51

- (1) Kuasa BUD meneliti dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan yang ditetapkan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.
- (2) Pengujian SPM dilakukan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian yang meliputi
 - a. Kesesuaian perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM dengan lampiran kelengkapan dokumen yang disampaikan;
 - b. Surat Pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. Kebenaran dalam penulisan, cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dinyatakan lengkap, sah, dan pengeluaran tersebut tidak melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD mengembalikan SPM

Pasal 52

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 53

- (1) Dalam hal pengajuan SPM dan pengambilan arsip SP2D, Pengguna Anggaran menunjuk Petugas SKPD yang bertugas sebagai Pengantar SPM dan Pengambil arsip SP2D.
- (2) Petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang memahami prosedur pencairan dana.
- (3) Penyampaian semua jenis SPM dan pengambilan semua arsip jenis SP2D di loket Bidang Perbendaharaan dilakukan oleh petugas SKPD yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan penunjukkan petugas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Anggaran menyampaikan kembali Surat Penunjukan.
- (5) Surat Penunjukan Petugas SKPD oleh Pengguna Anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

- (1) Kuasa BUD atau petugas yang diberi wewenang, menyerahkan berkas arsip SP2D kepada Petugas SKPD melalui loket di Bidang Perbendaharaan
- (2) SP2D yang telah diterbitkan segera diserahkan oleh petugas yang ditunjuk dari Bidang Perbendaharaan kepada Bank yang ditunjuk untuk dilakukan proses pencairan dana dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Diminta kepada Bank agar dapat menyelesaikan pembayaran SP2D di Tahun berkenaan.

BAB VI SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 55

- (1) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan

memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran, dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

- a. Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
- b. Register STS;
- c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
- d. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Pasal 56

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Pasal 57

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Pasal 58

- (1) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggung jawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun perkegiatan.
- (3) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa SPJ dilampiri dengan:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Laporan Penutupan Kas; dan
- c. SPJ Bendahara Pengeluaran .

Pasal 59

- (1) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, khusus untuk bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ), SPJ tersebut dilampiri dengan :
 - a. Laporan Penutupan Kas
 - b. Buku Kas Umum;
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai
 - d. Buku Pembantu Simpanan Bank
 - e. Rekening koran Bank
 - f. Buku Pembantu Pajak
 - g. Buku Pembantu Panjar
 - h. Buku pembantu Belanja LS
 - i. Surat Pernyataan (jika diperlukan)
- (3) Laporan pertanggungjawaban fungsional seperti tersebut pada ayat (1) dan (2) tersebut melampaui batas waktu yang ditentukan maka penerbitan SP2D pada SKPD yang bersangkutan ditangguhkan, dan bisa dicairkan setelah laporan tersebut disampaikan.

Pasal 60

Bendahara pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan dan pertanggungjawaban serta penyampaian mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 61

- (1) PPK-SKPD wajib melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penggunaan uang oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPK-SKPD adalah sebagai berikut ;
 - 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 telah diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 62

- (1) 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 SKPD dan Bendahara Pengeluaran SKPD 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.

Pasal 63

- (1) Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menggunakan program aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Ditetapkan Dengan Keputusan Bupati.

- (2) Dokumen penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan *print-out* (cetak) dan ditandatangani oleh yang berwenang dalam setiap bulan berkenaan.

Pasal 64

Apabila PA/KPA/PPTK melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka :

- a. Apabila lebih dari 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, wajib memberikan Surat Kuasa kepada Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas PA/KPA/PPTK.
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Bupati menunjuk pejabat sementara PA/KPA, dengan membuat Berita Acara Serah Terima keadaan fisik dan keuangan.
- c. Apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai PA/KPA dan oleh karena itu Bupati segera menunjuk penggantinya atas usulan Sekretaris Daerah untuk PA dan Kepala SKPD yang bersangkutan untuk KPA.
- d. Untuk PPTK, apabila melebihi 1 (satu) bulan maka Kepala SKPD dapat menunjuk pejabat sementara atau dapat menunjuk pengganti PPTK.

Pasal 65

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka:

- a. Apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan Surat Kuasa kepada Petugas yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan/pembayaran dan tugas-tugas atas tanggung jawabnya dengan diketahui oleh PA/KPA;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk Bendahara/Bendahara Pembantu dengan membuat Berita Acara Serah Terima;
- c. Apabila Bendahara/Bendahara Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai

Bendahara/Bendahara Pembantu dan oleh karena itu Bupati segera menunjuk penggantinya atas usulan Kepala SKPD yang bersangkutan.

BAB VII

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA UNTUK KELURAHAN

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Anggaran

Pasal 66

- (1) Bupati menetapkan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan.
- (3) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui BUD.
- (4) Dalam hal di Kelurahan belum tersedia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), Bupati dapat menetapkan pejabat lain yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang – perundangan.

Pasal 67

Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) bertugas :

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK ;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu ;
- c. Melakukan verifikasi SPP ;
- d. Menyiapkan SPM ; dan
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

Pasal 68

Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan kelompok masyarakat dan atau organisasi kemasyarakatan.

Pasal 69

Pengadaan barang dan jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

Bagian Kedua

Penatausahaan dan Pertanggungjawaban

Pasal 70

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme tambahan uang dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Pada saat penetapan peraturan Presiden mengenai Rincian APBN, PPKD melakukan pencatatan piutang pendapatan DAU Tambahan dan Pendapatan DAU Tambahan Laporan Operasional.
- (3) Pada saat anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang berasal dari APBN diterima di RKUD, PPKD melakukan pencatatan kas di kas daerah dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Realisasi Anggaran.
- (4) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (5) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (6) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SILPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk kegiatan Tahun anggaran selanjutnya.

Pasal 71

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 ayat (2) dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti – bukti pengeluaran yang di lampirkan;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan perincian objek;
 - c. Menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dan bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) di sampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk :
 - a. Semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan juli ; dan
 - b. Semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (6) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan kepada bupati melalui Camat.
- (7) Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui gubernur sebagai wakil Pemerintahan Pusat.

BAB VIII

PENENTUAN BATASAN JUMLAH DAN MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 72

- (1) Setiap pengeluaran atas beban APBD harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pembayaran dengan SPM-LS dapat dilakukan dengan nilai besaran dana diatas Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) untuk belanja barang/jasa dan belanja modal,
- (3) Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD hanya boleh menyimpan uang tunai di kas maksimal Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) dengan ketentuan standar penyimpanan uang pada brankas dan Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) bila tidak menggunakan brankas.

Pasal 73

- (1) Kepada masing-masing SKPD diberikan Uang Persediaan, dengan besaran yang diberikan sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan pada masing-masing SKPD selama 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (2) Pembayaran dengan uang persediaan (UP) yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dibayarkan kepada pegawai/pihak ketiga/rekanan untuk Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja Modal pada Belanja Langsung sepanjang tidak melebihi Rp 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah).

Pasal 74

- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pengisian Uang Persediaan.
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU) setelah mempertanggungjawabkan Pengeluaran Belanja dari Uang Persediaan berupa Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

- (3) Bendahara Pengeluaran dapat membayarkan tagihan dengan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU) pada Belanja Barang dan Jasa (5 2 2) dan Belanja Modal (5 2 3) Pengadaan/Pembelian Barang, Perencanaan dan Pengawasan serta Honorarium yang terkait dengan Belanja Modal (5 2 3) dengan nilai sampai dengan Rp. 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah).
- (4) Perangkat Daerah dapat mengajukan SPP-TU / SPM-TU, apabila kebutuhan dananya melebihi jumlah batas pagu Uang Persediaan yang telah ditetapkan, bersifat mendesak (substansi kegiatan yang tidak dapat ditunda) dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung.
- (5) Apabila dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetor ke rekening kas daerah.
- (6) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (7) Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

BAB IX

PENGELOLAAN KAS

Pasal 75

- (1) BUD bertanggungjawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah. Dalam pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas tersebut, BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat. Penunjukan bank yang sehat ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD, dan dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank yang bersangkutan.

- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup:
 - a. Jenis pelayanan yang diberikan.
 - b. Mekanisme pengeluaran/penyaluran dana melalui bank.
 - c. Pelimpahan penerimaan dan saldo rekening pengeluaran ke rekening kas umum daerah.
 - d. Pemberian bunga/jasa giro/bagi hasil atas saldo rekening.
 - e. Pemberian imbalan atas jasa pelayanan.
 - f. Kewajiban menyampaikan pelaporan.
 - g. Sanksi berupa denda dan/atau pengenaan denda yang harus dibayar karena pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian.
 - h. Tata cara penyelesaian perselisihan.
- (3) BUD/KBUD melaksanakan pembayaran atas SP2D LS kepada Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga/rekanan dengan melaksanakan pembayaran secara Netto.
- (4) Permintaan pembayaran oleh SKPD atas pembayaran SP2D LS dilampirkan SSP yang sudah diverifikasi oleh PPK SKPD dan bukti Pemotongan Pajak (SSP) dapat diambil langsung pada DPKAD pada Bidang Perbendaharaan.

Bagian Kesatu

Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran

Kas Pasal 76

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah, BUD menetapkan dan menunjuk salah satu bank yang sehat sebagai pemegang rekening kas umum daerah.
- (3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat 2 ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kotawaringin Timur.
- (4) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau rekanan / pihak ketiga, BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati Kotawaringin Timur.
- (5) Rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat 4 digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- (6) Jumlah dana yang disediakan pada rekening kas umum daerah dimaksud pada ayat 5 disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

- (7) Bendahara Umum Daerah menyusun pertanggungjawaban setiap hari dalam bentuk rekonsiliasi Bank dan laporan posisi kas harian. Langkah penyusunan Rekonsiliasi bank dan laporan posisi kas harian berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D / STS / bukti lainnya yang sah) dan menerima Rekening Koran dari Bank setiap hari untuk transaksi sehari sebelumnya.
- (8) BUD membuat laporan atas kas umum daerah dan disampaikan Bupati.
- (9) Berdasarkan Rekening Koran dan laporan posisi kas harian, BUD menyusun rekonsiliasi bank. Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan Saldo Kas di Bank menurut Rekening Koran dengan Saldo Kas di Bank menurut laporan posisi kas harian.
- (10) Laporan BUD disusun dalam bentuk :
 - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) ; dan
 - b) Rekonsiliasi Bank.
- (11) Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Kepala Daerah setiap hari kerja pertama setiap minggunya.
- (12) Di samping laporan-laporan di atas, BUD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 77

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

- d. penyetoran PPN;
 - e. pengembalian titipan uang muka;
 - f. pengembalian uang jaminan; dan
 - g. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan fihak ketiga.
 - (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan fihak ketiga.
 - (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
 - (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - (8) Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan kepala daerah.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 78

- (1) SP2D UP/GU/TU/LS yang telah diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD dibuatkan daftar pengantar/daftar penguji.
- (2) SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan tidak dapat dibatalkan.
- (3) SP2D yang telah diterbitkan namun ditemukan kesalahan sebelum dicairkan, maka dapat dilakukan retur oleh Pengguna Anggaran dengan menyebutkan kesalahan yang dimaksud,
- (4) SP2D yang telah diterbitkan namun ditemukan kesalahan pada saat proses pencairan di Bank, maka dapat dilakukan retur oleh Bank dengan menyebutkan kesalahan yang dimaksud.
- (5) SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan hanya dapat dilakukan koreksi terhadap kesalahan yang bersifat administratif yang tidak berakibat perubahan jumlah uang dan/atau pihak penerima uang, yaitu kesalahan pencantuman kode program dan kegiatan, serta kode rekening, dan penulisan uraian pengeluaran.
- (6) Untuk koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pengguna Anggaran menyampaikan surat pemberitahuan koreksi kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur selaku PPKD.

- (7) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah berhak menginformasikan kepada pejabat penandatangan SPM apabila ditemukan kesalahan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk diperbaiki.
- (8) Koreksi sebagaimana dimaksud ayat (5) yang sudah dilakukan, dibuatkan Memo Pembukuan yang ditandatangani oleh unsur-unsur terkait pada SKPD, yang selanjutnya disampaikan ke Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur

Pasal 79

- (1) SPM Tunjangan Tambahan Penghasilan PNSD dapat diajukan kepada BUD paling cepat tanggal 1 bulan berikutnya, dan untuk bulan Desember dapat diajukan paling cepat tanggal 20 Desember, setelah diverifikasi daftar kehadiran dengan surat rekomendasi dari BKD.
- (2) SPM untuk pembayaran honorarium, upah jasa pihak ketiga, dan sejenisnya dapat diajukan kepada BUD paling cepat pada tanggal 20 bulan bersangkutan, dan untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan Desember dan paling lambat tanggal 15 Desember
- (3) Apabila tanggal 20 dan 15 Desember sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) adalah hari libur maka yang berlaku adalah hari kerja berikutnya.

Pasal 80

SPM yang pembebanan anggarannya sebagian dan/atau seluruhnya bersumber dari Dana Alokasi Khusus baik fisik maupun non-fisik, diberi tanda dengan stempel yang bertuliskan sesuai dengan alokasinya.

Pasal 81

- (1) Ketentuan untuk Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Kepada Desa, Bantuan Keuangan Kepada Desa, dan Bantuan Kepada Partai Politik diatur tersendiri dengan Peraturan/Keputusan Bupati.
- (2) Pelaksanaan transaksi non tunai ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (3) Ketentuan yang mengatur langkah-langkah pelaksanaan pada akhir tahun anggaran akan ditetapkan kemudian dengan Instruksi Surat Edaran Bupati.

BAB X
PENUTUP
Pasal 82

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 51 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun Anggaran 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 5 Juli 2019
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 5 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2019
NOMOR 22

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KERALA BAGIAN HUKUM,



NINO ANDRIA YUDIANTO, SH

NIP. 19780601 200604 1 004

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Lampiran I : Surat pengajuan Tambahan Uang Persediaan
- 2. Lampiran II : Surat pernyataan Tanggung Jawab GU/TU
- 3. Lampiran III : Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja LS
- 4. Lampiran IV : SPP GU/GU Nihil/TU Nihil
- 5. Lampiran V : SPP Khusus Pengadaan barang dan Jasa
- 6. Lampiran VI : SPP Selain Pengadaan Barang dan Jasa
- 7. Lampiran VII : Laporan Penutupan Kas Bulanan

Lampiran I PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 22 TAHUN 2019
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

KOP SKPD

Nomor :
Lampiran : Kepada
Perihal : Pengajuan Tambahan Uang Yth. Kepala Badan PKAD selaku
Persediaan PPKD
di- Tempat

Dengan ini kami mengajukan permohonan Tambahanm Uang Persediaan untuk Kegiatan (kode program/ kegiatan : XXXX) yang akan dilaksanakan tanggal sampai dengan tanggal, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian Rekening	Nominal yang diajukan	Nominal disetujui PPKD	Keterangan
jumlah					

Pada saat pengajuan ini, posisi saldo kas bendahara pengelkuan sebesar Rp, yang terdiri dari Saldo Bank Rp dan Saldo Kas tunai Rp.....

Sebagai bahan , kami lampirkan :

1. Surat keterangan pengajuan SPP-TU, dari program aplikasi PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH YANG DITETAPKAN DENGAN KEPUTUSAN BUPATI
2. Rekening koran sampai dengan tanggal (tgl saat pengajuan surat ini)
3. Rincian penggunaan uang persediaan yang masih ada pada saldo kas bendahara

Demikan permohonan ini disampaikan

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran *)

ttd dan Cap

NIP.....

Catatan Kuasa BUD/BUD/PPKD

*) *Pilih sesuai yg mengajukan*

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KERALA BAGIAN HUKUM,
SETDA
NINO ANDRIA YUDIANTO, SH
NIP.19780601 200604 1 004

Lampiran II PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 22 TAHUN 2019
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA – GU/TU

- 1. Nama SKPD :
- 2. Kode SKPD :
- 3. Tanggal :
- 4. Besaran GU/ TU :

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pengguna Anggaran Badan/Dinas

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran material semua pengeluaran atau penggunaan dana yang dilaksanakan dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA/DPPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku serta bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap disimpan ada pada SKPD kami untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dengan diterbitkannya SP2D atas SPM-GU/TU yang kami ajukan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai lampiran Dokumen SPM- GU/TU yang kami terbitkan.

Tempat, Tanggal.....
Pengguna Anggaran

ttd dan Cap

NIP.....

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NINO ANDRIA YUDIANTO, SH
NIP. 19780601 200604 1 004

Lampiran III PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 22 TAHUN 2019
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA - LS

- 1. Nama SKPD :
- 2. Kode SKPD :
- 3. Tanggal :
- 4. Nama Kegiatan :
- 5. Kode Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pengguna Anggaran Badan/Dinas
Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran material semua pengeluaran atau penggunaan dana yang dilaksanakan dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA/DPPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku serta bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap disimpan ada pada SKPD kami untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dengan diterbitkannya SP2D atas SPM-LS yang kami ajukan dengan rincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1			
Total			
Terbilang :			

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai lampiran Dokumen SPM- LS yang kami terbitkan

Tempat, Tanggal.....
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran *)

ttd dan Cap

NIP.....

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KERALA BAGIAN HUKUM,

DINO ANDRIA YUDIANTO, SH
NIP. 19780601 200604 1 004

Lampiran IV PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 22 TAHUN 2019
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

KOP SKPD

SPP-GU/GU Nihil/TU/TU nihil *)

- ☐ Surat Pengantar SPP
- ☐ Ringkasan SPP
- ☐ Rincian SPP
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Laporan Pertanggungjawaban GU/GU Nihil/TU Nihil dari Aplikasi
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH YANG DITETAPKAN DENGAN
KEPUTUSAN BUPATI
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran,
- ☐ Buku Pembantu Pajak
- ☐ Surat Setoran Sisa Uang Persediaan (S3UP)/Setoran Sisa Tambahan Uang
Persediaan (S3TUP), dari program aplikasi PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH YANG DITETAPKAN DENGAN KEPUTUSAN BUPATI;
- ☐ Rekening koran akhir periode uang persediaan (UP-(nihil).
- ☐ Rekening koran yang memuat transaksi masuk dan keluar dana TU
- ☐ Lampiran lain yang diperlukan

VERIFIKATOR KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Nomor :
Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

***) Coret yang tidak perlu**

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KERALA BAGIAN HUKUM,



NINO ANDRIA YUDIANTO, SH

NIP. 19780601 200604 1 004

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

TTD

SUPIAN HADI

Lampiran V PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR : 22 TAHUN 2019

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

KOP SKPD

SPP-LS Khusus Pengadaan Barang dan Jasa

- ☐ Surat Pengantar SPP
- ☐ Ringkasan SPP
- ☐ Rincian SPP
- ☐ Salinan SPD
- ☐ e-Billing pajak/SSP disertai faktur pajak
- ☐ Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran,
- ☐ Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- ☐ Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa
- ☐ Berita Acara pembayaran
- ☐ Kwitansi bermaterai, Nota/ faktur yang ditanda tangani Pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- ☐ Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau Lembaga non Bank
- ☐ Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang barang yang diperiksa
- ☐ Surat Angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.
- ☐ Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- ☐ Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- ☐ Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan); dan
- ☐ Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil. Berita Acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- ☐ Surat Ijin Usaha perdagangan (SIUP) atau dokumen sejenisnya.
- ☐ Surat Ijin Jasa Konstruksi (IUJK) atau Dokumen sejenisnya
- ☐ Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
- ☐ Lampiran lain yang diperlukan

VERIFIKATOR KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Nomor :
Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KERALA BAGIAN HUKUM,



NINO ANDRIA YUDIANTO, SH

NIP. 19780601 200604 1 004

Lampiran VI PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 22 TAHUN 2019
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

KOP SKPD

SPP-LS Selain Pengadaan Barang dan Jasa

- ☐ Surat Pengantar SPP
- ☐ Ringkasan SPP
- ☐ Rincian SPP
- ☐ Salinan SPD
- ☐ e-Billing pajak
- ☐ Surat Keputusan/Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran,
- ☐ Kwitansi bermaterai ditanda tangani Pihak ketiga dan PPTK serta
disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- ☐ Daftar Tanda Terima dan No. Rekening Bank Pihak Penerima
- ☐ Hasil Verifikasi Perhitungan TPP dari Badan Kepegawaian Daerah
- ☐ Lampiran lain yang diperlukan

VERIFIKATOR KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Nomor :
Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



NINO ANDRIA YUDIANTO, SH

NIP. 19780601 200604 1 004

Lampiran VII PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 22 TAHUN 2019
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan :

Kepada
Yth. Kepala Badan Pengelola
Keuangan dan Aset
Daerah Kabupaten
Kotawaringin Timur
selaku BUD
di-
Sampit

Berdasarkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur , bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah sejumlah Rp (.....) dengan Perincian sebagai berikut :

- A. Saldo awal..... Rp.
- B. Penerimaan..... Rp.
 - B.1. UP/GU..... Rp.
 - B.2. Pajak Rp.
 - B.3. Panjar..... Rp.
- C. Pengeluaran Rp.
 - C.1. UP/GU..... Rp.
 - C.1.1. Tunai Rp.
 - C.1.2. Non Tunai Rp.
 - C.2. Pajak Rp.
 - C.3. Panjar..... Rp.
- D. Saldo Akhir Rp.

Saldo akhir pada tanggal bulan tahun sebesar Rp. (.....) terdiri dari :

- Uang Tunai sebesar..... Rp.
- Saldo di Bank sebesar Rp.

Sampit,
.....
Bendahara Pengeluaran,

ttd

(.....)

Petunjuk Pengisian :

- A : Saldo awal diisi saldo akhir pada bulan sebelumnya
- B : Merupakan Jumlah dari B.1 + B.2 + B.3
- B.1 : Jumlah UP/GU yang diterima pada bulan yang bersangkutan
- B.2 : Jumlah Pajak yang diterima/dipotong pada bulan yang bersangkutan
- B.3 : Jumlah Panjar yang diterima /Tutup Panjar pada bulan yang bersangkutan
- C : Merupakan Jumlah dari C.1 + C.2 + C.3
- C.1 : Jumlah SPJ yang dibayarkan secara tunai oleh Bendahara Pengeluaran pada bulan yang bersangkutan (C.1.1 + C.1.2.)
- C.1.1 : Pengeluaran dari uang UP/GU yang dibayarkan secara tunai
- C.1.2.: Pengeluaran dari uang UP/GU yang dibayarkan secara non tunai
- C.2. : Jumlah Pajak yang setor oleh Bendahara Pengeluaran pada bulan yang bersangkutan
- C.3 : Jumlah Panjar yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran pada bulan yang bersangkutan
- D : Merupakan Saldo akhir yaitu Sado awal + Penerimaan - Pengeluaran atau dirumuskan $D = A + B - C$

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KERALA BAGIAN HUKUM,



NINO ANDRIA YUDIANTO, SH
NIP. 19780601 200604 1 004