BUPATI BARRU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BARRU

NOMOR 55 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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 1 Tahun 2020 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan

Bupati dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
21. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
23. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

24. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan

    Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
30. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja

Daerah yang tidak cukup didanai dari Uang Persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

a. Sistem dan Prosedur ;
b. Perencanaan dan Penganggaran; dan
c. Pelaksanaan APBD .

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR

Pasal 3

(1) Perencanaan anggaran meliputi sistem dan prosedur penyusunan dan pengesahan:
   a. KUA-PPAS;
   b. Perubahan KUA-PPAS;
   c. RKA-SKPD;
   d. Perubahan RKA-SKPD;
   e. DPA-SKPD; dan
   f. Perubahan DPA-SKPD.

(2) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan meliputi sistem dan prosedur :
   a. Pelaksanaan dan penatausahaan Bendahara Penerimaan yang terdiri atas :
      1. penerimaan tunai oleh Bendahara Penerimaan;
      2. penerimaan tunai oleh Bendahara Penerimaan melalui pihak lain/juru pungut;
      3. penerimaan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan; dan
      4. penerimaan melalui pemegang RKUD.

b. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan; dan
c. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

(3) Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran meliputi sistem dan prosedur penatausahaan:
a. penyusunan anggaran kas;
b. pembuatan surat penyediaan dana;
c. UP;
d. Ganti Uang Persediaan;
e. TU;
f. LS;
g. pelaksanaan dan penatausahaan kas umum daerah;
h. pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris;
i. pelaksanaan dan penatausahaan pembiayaan daerah;
j. penatausahaan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
k. penatausahaan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
l. tata cara penyusunan laporan BUD.

(4) Pelaporan dan pertanggungjawaban meliputi sistem dan prosedur :
a. penyusunan laporan keuangan SKPD;
b. laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya; dan
c. akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

(1) Penjabaran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah untuk Unit SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB IV
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 5

(1) Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan

Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, maka Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.

(2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

(3) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan Peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.

(4) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(5) Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi:

a. dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
b. dalam hal dokumen belum siap.

BAB V
PELAKSANAAN APBD
Bagian Kesatu
Pengujian SPM
Pasal 6

(1) Pengujian SPM oleh Kuasa BUD, terdiri atas:

a. pengujian SPM UP yang dilampiri:
   1. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
   2. foto kopi persetujuan penggunaan rekening yang sudah ada atau persetujuan pembukaan rekening baru;
   3. foto kopi surat pengantar pengiriman pertanggungjawaban akhir tahun Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan; dan
   4. berita acara rekonsiliasi laporan keuangan SKPD akhir tahun sebelumnya yang terdiri atas:
      a) rekonsiliasi kas;
      b) rekonsiliasi piutang;
      c) rekonsiliasi pendapatan diterima dimuka; dan
      d) rekonsiliasi utang belanja.
b. pengujian SPM Ganti Uang yang dilampiri:
   1. rincian rencana penggunaan;

2. laporan pertanggungjawaban penggunaan UP;
3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
4. rekapitulasi pengajuan SPP berdasar sumber dana; dan
5. ganti Uang Persediaan diajukan apabila UP yang telah dipergunakan sebesar paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari UP.

c. pengujian SPM TU yang dilampiri:
1. rincian rencana penggunaan;
2. surat izin pengajuan TU;
3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA; dan
4. surat keterangan pengajuan SPP-TU.

d. pengujian SPM Langsung Pihak Ketiga, meliputi:
1. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
2. ringkasan kontrak;
3. berita acara serah terima pekerjaan; dan
4. penghitungan, pengenaan dan penerapan pajak serta bukti setornya.

(2) Apabila hasil pengujian SPM tidak sesuai dengan kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penerbitan SP2D ditunda untuk dilakukan penyempurnaan.

Bagian Kedua

Pembayaran Keterlambatan Pekerjaan

Pasal 7

(1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat adanya:

a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;

b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;

c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.

(2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:

a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan

c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

(3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:

a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan

c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

(4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:

a. Kepala SKPD meneliti sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;

b. Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk

selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

(5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut :

a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
b. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

(6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketiga
Pendanaan Luar Biasa

Pasal 8

(1) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

(2) Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

(3) Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Barru
pada tanggal 28 Desember 2022

BUPATI BARRU,

SUARDI SALEH

Diundangkan di Barru
pada tanggal 28 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

ABUSTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2022 NOMOR 56

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BARRU

NOMOR 55 TAHUN 2022

TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

I.1. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN KUA-PPAS

A. KETENTUAN UMUM

1. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
2. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Sekretaris Daerah

   Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan KUA-PPAS.

2. SKPD Yang Membidangi Keuangan selaku SKPKD

   Dalam kegiatan ini, SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan KUA-PPAS.

3. TAPD

   Dalam kegiatan ini, TAPD menyiapkan:

   a. seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD; dan
   b. seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. KUA.
2. PPAS.
3. Nota Kesepakatan KUA.
4. Nota Kesepakatan PPAS.
5. Nota Kesepakatan Tahun Jamak.
6. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Rancangan KUA memuat:
   a. kondisi ekonomi makro daerah;
   b. asumsi penyusunan APBD;
   c. kebijakan Pendapatan Daerah;
   d. kebijakan Belanja Daerah;
   e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
   f. strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
2. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
   a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
   b. menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Provinsi setiap tahun untuk Pemerintah Daerah; dan
   c. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
3. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
   a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
   b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
4. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
5. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
   a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu)

keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan; dan

b. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.

6. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.
8. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.
9. Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
10. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
12. KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.
13. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
14. Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
    a. nama Kegiatan;
    b. jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
    c. jumlah anggaran; dan
    d. alokasi anggaran per tahun.

15. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:
    a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD; dan
    b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.
16. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
17. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
18. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
19. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

I.2. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN PERUBAHAN KUA-PPAS

A. KETENTUAN UMUM

1. Perubahan Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut Perubahan KUA adalah dokumen yang memuat perubahan kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya.
2. Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah perubahan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan perubahan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Perubahan KUA dan perubahan PPAS dilaksanakan jika:

1. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
    a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
    b. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau

c. perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.

2. Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
3. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
4. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
   a. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
   b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
   c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Sekretaris Daerah

   Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Bupati dalam menyusun perubahan kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan perubahan KUA-PPAS.
2. SKPD yang membidangi keuangan selaku SKPKD

   Dalam kegiatan ini, SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan perubahan KUA-PPAS.
3. TAPD

   Dalam kegiatan ini, TAPD menyiapkan:
   a. seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD; dan
   b. seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Perubahan KUA.
2. Perubahan PPAS.
3. Nota Kesepakatan perubahan KUA.
4. Nota Kesepakatan perubahan PPAS.
5. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
2. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
3. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
   a. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
   b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
   c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
4. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD sebagai berikut:
   a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait perubahan kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD; dan
   b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait perubahan program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
5. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
6. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
7. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
8. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan

perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

I.3. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN RKA-SKPD

A. KETENTUAN UMUM

RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Sekretaris Daerah

   Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

2. SKPD yang membidangi keuangan selaku SKPKD

   Dalam kegiatan ini, SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

3. SKPD

   Dalam kegiatan ini, SKPD sebagai Perangkat Daerah selaku PA/Pengguna Barang mempunyai tugas menyusun RKA-SKPD.

4. TAPD

   Dalam kegiatan ini, TAPD mempunyai tugas menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA PPAS dan dokumen perencanaan lainnya, indikator dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan, Standar Harga Barang dan Konstruksi, Standar Harga Jasa, Standar Belanja, sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah, ketentuan peraturan lain yang terkait serta menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan.
2. Rencana Kerja (Renja) SKPD.
3. RKPD.
4. KUA.
5. PPAS.
6. Peraturan Daerah tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD.
9. Peraturan Bupati tentang Standar Harga Barang dan Konstruksi pada Pemerintah Kabupaten Barru.
10. Peraturan Bupati tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kabupaten Barru.
11. Peraturan Bupati tentang Standar Belanja.
12. Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru.
13. Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Barru.
14. Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
15. Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Mantri Pamong Praja atau Lurah.
16. Surat Edaran Bupati Barru tentang Pedoman Penyusunan RKA- SKPD yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan.
17. Rencana Bisnis Anggaran Unit SKPD.
18. Kode rekening anggaran.
19. Standar Pelayanan Minimal.
20. Format RKA-SKPD terdiri atas:
    a. Judul RKA-SKPD.
    b. Rekapitulasi RKA-SKPD.
    c. Ringkasan RKA-SKPD.

d. Rincian rencana pendapatan SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan.

e. Rekapitulasi anggaran belanja berdasarkan program, kegiatan dan sub kegiatan.

f. Rincian anggaran belanja berdasarkan program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek belanja.

g. Rincian anggaran pembiayaan yang terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dan dirinci sampai dengan rincian objek penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Rencana Kerja SKPD disusun dengan mengacu pada kerangka acuan kerja kegiatan-kegiatan.
2. Rencana Kerja SKPD dikompilasikan dalam RKPD Kabupaten Barru yang menjadi dasar penyusunan KUA dan PPAS untuk disepakati bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.
3. Setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD, Bupati menyampaikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada kepala SKPD sebagai pedoman penyusunan RKA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD.
4. Berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
5. TAPD dibantu oleh Tim Teknis membahas RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD untuk dilakukan pengujian (eksaminasi) dan menelaah kesesuaiannya dengan RKPD, KUA- PPAS, standar harga barang dan konstruksi, standar harga jasa, standar belanja, kode rekening, capaian kinerja, indikator kinerja dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan/sub kegiatan dan dokumen lainnya serta sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD.
6. RKA-SKPD yang telah diuji/dieksaminasi direvisi sesuai hasil eksaminasi disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
RKA SKPD memuat informasi tentang:

a. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
b. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
    1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
    2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA.
    3) Standar Harga Barang dan Konstruksi.
    4) Standar Harga Jasa.
    5) RKBMD.
    6) kinerja yang hendak dicapai terdiri atas indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan.
    7) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
    8) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
    9) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
    10) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
d. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
    1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
    2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
e. Belanja Operasi yang terdiri atas:
    1) Belanja Pegawai;
    2) Belanja Barang dan Jasa;
    3) Belanja Bunga;

4) Belanja Subsidi;
5) Belanja Hibah; dan
6) Belanja Bantuan Sosial.

f. Belanja Modal dianggarkan dalam RKA-SKPD terdiri atas:
1) Belanja modal tanah;
2) Belanja modal peralatan dan mesin;
3) Belanja modal gedung dan bangunan;
4) Belanja modal aset tetap lainnya; dan
5) Belanja modal aset tidak berwujud.

g. Belanja transfer yang terdiri atas belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan serta belanja tidak terduga dan pembiayaan dianggarkan dalam RKA-SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

h. Prinsip-prinsip Penganggaran.
1) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
2) tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
3) berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
4) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
5) dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah;
7) Semua penerimaan baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dianggarkan dalam APBD;
8) Seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara bruto;
9) Jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
10) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah cukup dan harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya;
11) Pendekatan Penganggaran adalah anggaran berbasis prestasi kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara

pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dan hasil termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dari keluaran;

12) *Output* (keluaran) menunjukkan barang dan/atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program, kegiatan dan sub kegiatan;

13) *Input* (masukan) adalah besarnya sumberdaya baik yang berupa dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana kerja, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan/sub kegiatan; dan

14) Kinerja/prestasi kerja adalah keluaran/hasil dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan input dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

I.4. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN PERUBAHAN RKA-SKPD

A. KETENTUAN UMUM

Perubahan RKA-SKPD adalah perubahan dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perubahan APBD.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Sekretaris Daerah

   Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

2. SKPD Yang Membidangi Keuangan selaku SKPKD

   Dalam kegiatan ini, SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

3. SKPD

   Dalam kegiatan ini, SKPD sebagai Perangkat Daerah selaku

PA/Pengguna Barang mempunyai tugas menyusun Perubahan RKA-SKPD.

4. TAPD

   Dalam kegiatan ini, TAPD mempunyai tugas menelaah kesesuaian antara Perubahan RKA-SKPD dengan Perubahan KUA, PPAS dan dokumen perencanaan lainnya, indikator dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan/sub kegiatan, Standar Harga Barang dan Konstruksi, Standar Harga Jasa, Standar Belanja, sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah, ketentuan peraturan lain yang terkait serta menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan Perubahan APBD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan/sub kegiatan.
2. Perubahan Rencana Kerja (Perubahan Renja) SKPD.
3. Perubahan RKPD.
4. Perubahan KUA.
5. Perubahan PPAS.
6. Peraturan Daerah tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD.
7. Peraturan Bupati tentang Standar Harga Barang dan Konstruksi pada Pemerintah Kabupaten Barru.
8. Peraturan Bupati tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kabupaten Barru.
9. Peraturan Bupati tentang Standar Belanja.
10. Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa .
11. Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja
12. Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

13. Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat/Lurah.
14. Surat Edaran Bupati Barru tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan.
15. Perubahan Rencana Bisnis Anggaran Unit SKPD.
16. Kode rekening anggaran.
17. Standar Pelayanan Minimal (SPM).
18. Format Perubahan RKA-SKPD terdiri atas:
    a. Judul Perubahan RKA-SKPD.
    b. Ringkasan Perubahan RKA-SKPD.
    c. Rincian perubahan rencana pendapatan SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan.
    d. Rincian perubahan Anggaran Belanja SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek belanja.
    e. Rincian perubahan Pembiayaan yang dirinci sampai dengan rincian objek penerimaan pembiayaan.

    Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Perubahan Rencana Kerja SKPD disusun dengan mengacu pada kerangka acuan kerja kegiatan/sub kegiatan.
2. Perubahan Rencana Kerja SKPD dikompilasikan dalam Perubahan RKPD Kabupaten Barru yang menjadi dasar penyusunan Perubahan KUA dan PPAS untuk disepakati bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD.
3. Setelah Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD, Bupati menyampaikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada Kepala SKPD sebagai pedoman penyusunan Perubahan RKA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD.
4. Berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD, Kepala SKPD menyusun Perubahan RKA-SKPD.

5. TAPD dibantu oleh Tim Teknis membahas Perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD untuk dilakukan pengujian (eksaminasi) dan menelaah kesesuaiannya dengan Perubahan RKPD, Perubahan KUA PPAS, standar harga barang dan konstruksi, standar harga jasa, standar belanja, kode rekening, capaian kinerja, indikator kinerja dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan/sub kegiatan dan dokumen lainnya serta sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD.
6. Perubahan RKA-SKPD yang telah diuji/dieksaminasi direvisi sesuai hasil eksaminasi disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

   Perubahan RKA-SKPD memuat informasi tentang:
   a. Tahun Anggaran yang direncanakan.
   b. Urusan Pemerintahan.
   c. Organisasi.
   d. Program.
   e. Kegiatan.
   f. Sub kegiatan.
   g. Waktu pelaksanaan.
   h. Lokasi Kegiatan.
   i. Anggaran yang digunakan sebelum perubahan, rencana anggaran setelah perubahan.
   j. Indikator, Tolok Ukur dan Target Kinerja yang terdiri atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil.
   k. Kelompok Sasaran Program.
   l. Perubahan target anggaran pendapatan yang diampu oleh SKPD.
   m. Perubahan anggaran belanja SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek belanja sesuai kode rekening, uraian, volume, satuan, harga satuan dan jumlah anggaran.
   n. Perubahan anggaran Pembiayaan.

   Prinsip-prinsip Penganggaran:
   1) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
   2) tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

3) berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
4) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
5) dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah;
7) Semua penerimaan baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dianggarkan dalam APBD;
8) Seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara bruto;
9) Jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
10) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah cukup dan harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya;
11) Pendekatan Penganggaran adalah anggaran berbasis prestasi kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dan hasil termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dari keluaran;
12) *Output* (keluaran) menunjukkan barang dan/atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program, kegiatan dan sub kegiatan;
13) *Input* (masukan) adalah besarnya sumberdaya baik yang berupa dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana kerja, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan/sub kegiatan; dan
14) Kinerja/prestasi kerja adalah keluaran/hasil dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan input dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

I.5. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DPA-SKPD

A. KETENTUAN UMUM

DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana

belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

DPA-SKPD termasuk didalamnya DPA yang menganggarkan program, kegiatan dan/sub kegiatan yang melampaui tahun anggaran/tahun jamak.

B. PIHAK YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

   Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
   a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
   b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
   d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
   e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   f. memimpin TAPD.
2. TAPD

   Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD bersama Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. TAPD terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
3. SKPD Yang Membidangi Keuangan selaku SKPKD

   Dalam kegiatan ini, SKPKD memiliki tugas melakukan pengesahan Rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD yang telah di verifikasi oleh TAPD bersama Kepala SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah, menyampaikan salinan DPA-SKPD kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.
4. PA/KPA

   Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rancangan DPA-SKPD; dan
   b. menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada SKPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen KUA.
2. PPAS.
3. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. RKA-SKPD.
6. Format-format DPA SKPD yang terdiri atas:
   a. Format persetujuan rekapitulasi DPA-SKPD;
   b. Format DPA-SKPD;
   c. Format DPA-Pendapatan SKPD;
   d. Format DPA-Belanja SKPD;
   e. Format DPA-Rincian Belanja SKPD; dan
   f. Format DPA-Pembiayaan SKPD.

Contoh format DPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. URAIAN PROSEDUR

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
b. Surat pemberitahuan dimaksud paling sedikit memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
   1) pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
   2) rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
   3) sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
   4) rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
   5) rencana penarikan dana setiap SKPD;
   6) batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
   7) batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima. Rancangan DPA-SKPD mencakup:

a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD

   Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD

   Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

c. Rancangan DPA-Belanja SKPD

   Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.

d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD

   Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD

   Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:

a. pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
b. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;

c. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
d. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; dan
e. rencana penarikan dana setiap SKPD.

Rencana penarikan dana belanja setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 (empat) dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

Bagian 3: Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
    1) standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
    2) analisis standar belanja;
    3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
    4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
    5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

DPA-SKPD yang telah diverifikasi dan diparaf SKPD yang membidangi perencanaan, PPKD, unit SKPD yang membidangi pengendalian pembangunan dan unit SKPD yang membidangi keorganisasian, PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

I.6. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN PERUBAHAN DPA-SKPD

A. KETENTUAN UMUM

Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
   Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melakukan pemberitahuan penyusunan rancangan DPPA-SKPD berdasarkan Perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, mengkoordinasi TAPD dalam hal melakukan verifikasi DPPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD, dan melakukan persetujuan atas DPPA-SKPD yang telah disahkan oleh SKPKD.
2. TAPD
   Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD bersama Kepala SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Daerah tentang APBD Perubahan.
3. SKPD Yang Membidangi Keuangan selaku SKPKD
   Dalam kegiatan ini, SKPKD memiliki tugas melakukan pengesahan Rancangan Perubahan DPA-SKPD dan menyampaikan salinan Perubahan DPA-SKPD kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.
4. PA/KPA
   Dalam kegiatan ini, PA/KPA SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
   a. menyusun Rancangan Perubahan DPA-SKPD; dan
   b. menyerahkan Rancangan Perubahan DPA-SKPD pada SKPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen Perubahan KUA.
2. Perubahan PPAS.

3. Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Format Perubahan DPA-SKPD:
   a. Format persetujuan rekapitulasi perubahan DPA-SKPD;
   b. Format perubahan DPA-SKPD;
   c. Format ringkasan perubahan DPA-SKPD;
   d. Format perubahan DPA-Pendapatan SKPD;
   e. Format perubahan DPA-Belanja SKPD;
   f. Format perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD; dan
   g. Format perubahan DPA-Pembiayaan SKPD.

Contoh format DPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. URAIAN PROSEDUR

1. DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
2. Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
3. Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

Perubahan DPA-SKPD terdiri atas:

1. Format Persetujuan Rekapitulasi Perubahan DPA-SKPD
   Digunakan untuk menyetujui DPA-SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
2. Format Perubahan DPA-SKPD
   Digunakan untuk mengesahkan DPA-SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
3. Format Ringkasan Perubahan DPA-SKPD
   Merupakan kompilasi dari seluruh isi DPA–SKPD serta rencana realisasi penerimaan pendapatan dan rencana penarikan belanja setiap bulan.

4. Format Perubahan DPA-Pendapatan SKPD

   Digunakan untuk merencanakan pendapatan SKPD dalam tahun anggaran serta rencana realisasi penerimaan pendapatan setiap bulan.

5. Format Perubahan DPA-Belanja SKPD

   Digunakan untuk merencanakan belanja SKPD dalam tahun anggaran serta rencana penarikan belanja setiap bulan.

6. Format Perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD

   Digunakan untuk merencanakan rincian belanja SKPD dari setiap kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran serta rencana penarikan belanja setiap bulan.

7. Format Perubahan DPA-Pembiayaan SKPD

   Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan serta rencana realisasi penerimaan dan rencana penarikan dana setiap bulan.

Prosedur

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan Perubahan DPA-SKPD

a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan perubahan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD ditetapkan.

b. Surat pemberitahuan dimaksud paling sedikit memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Kepala SKPD dalam menyusun Rancangan perubahan DPA-SKPD meliputi:

   1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
   2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
   3) Perubahan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
   4) Perubahan rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
   5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
   6) Batas akhir penyerahan Rancangan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
   7) Batas akhir penetapan Rancangan Perubahan DPA-SKPD.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan Perubahan DPA-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan perubahan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima. Rancangan perubahan DPA-SKPD mencakup:

a. Rancangan Ringkasan perubahan DPA-SKPD

   Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

b. Rancangan perubahan DPA-Pendapatan SKPD

   Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

c. Rancangan perubahan DPA-Belanja SKPD

   Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.

d. Rancangan perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD

   Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

e. Rancangan perubahan DPA-Pembiayaan SKPD

   Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Rancangan perubahan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:

a. pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
b. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;

c. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
d. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; dan
e. rencana penarikan dana setiap SKPD.

Rencana penarikan dana belanja setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 (empat) dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

Bagian 3: Penyampaian Rancangan perubahan DPA-SKPD dan Verifikasi perubahan DPA-SKPD

a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
    1) standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
    2) analisis standar belanja;
    3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
    4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
    5) petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan Perubahan DPA-SKPD

DPA-SKPD yang telah diverifikasi dan diparaf SKPD yang membidangi perencanaan, PPKD, unit SKPD yang membidangi pengendalian pembangunan dan unit SKPD yang membidangi keorganisasian, PPKD melakukan pengesahan perubahan DPA-SKPD atas rancangan perubahan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

II.1. SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. KETENTUAN UMUM

Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan merupakan prosedur yang digunakan untuk menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, membukukan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan.

Bendahara Penerimaan dilarang:

1. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
2. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
3. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
4. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Khusus.

Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. PPKD

   PPKD mempunyai wewenang untuk:

   Menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

2. PA

   PA mempunyai wewenang untuk:

   a. menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); dan
   b. menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

3. PPK-SKPD

   PPK-SKPD mempunyai wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

4. Bendahara Penerimaan

   Bendahara Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut:

   a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
   b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;

c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;

d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan

e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

5. Pemegang RKUD

Pemegang RKUD bertugas sebagai berikut:

a. menerima penyetoran uang baik secara tunai maupun transfer dari Bendahara Penerimaan;

b. membuat Buku Kas; dan

c. membuat Nota Kredit dan mengotorisasi serta memvalidasi Surat Tanda Setoran (STS).

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan, terdiri atas:

1. DPA-SKPD;
2. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
3. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
4. Buku Simpanan/Bank;
5. Buku pembantu per rincian objek penerimaan;
6. Register Penerimaan Kas;
7. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
8. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
9. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
10. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
11. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
12. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
13. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
14. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
15. Surat Tanda Setoran (STS);
16. Nota Kredit dari Bank;
17. Surat Perjanjian;
18. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
19. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
20. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

D. URAIAN PROSEDUR

Prosedur pemungutan dan penerimaan:

1. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
4. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
5. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
   a. Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
   b. Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
6. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

E. KETENTUAN PELAKSANAAN

A. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

a. Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
b. Penetapan pendapatan dapat berupa:
   1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
   2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
   3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
   4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);

5) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

d. Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.

e. Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.

f. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Bagian 2 – Penagihan

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.

b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.

c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

d. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
   1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
   2) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga; dan
   3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.

e. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
   1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan

pendapatan kepada pihak ketiga; dan

2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.

f. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

B. Tahap Penerimaan Pendapatan

a. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:

1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

3) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga yang terdiri atas:

a) Lembar 1 (putih), diserahkan kepada wajib retribusi/wajib pajak;

b) Lembar 2 (merah), arsip Bendahara Penerimaan;

c) Lembar 3 (kuning), arsip PPK-SKPD; dan

d) Lembar 4 (biru), diserahkan ke PPKD.

4) Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke RKUD (Bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan format STS dan dibuat rangkap 4 (empat).

5) Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai Bank mengotorisasi dan memvalidasi STS serta pendistribusiannya sebagai berikut:

a. Lembar 1 , untuk Bendahara Penerimaan;

b. Lembar 2, arsip Bank;

c. Lembar 3, arsip Pemegang RKUD; dan

d. Lembar 4, untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.

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

7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.

8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan. Penerimaan Tunai Oleh Bendahara.

b. Penerimaan Melalui Pihak lain/Juru Pungut

1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melalui pihak lain/juru pungut.

2) Pihak lain/juru pungut menyetorkan sejumlah uang yang diterima kepada Bendahara Penerimaan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

4) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga yang terdiri atas:

a) Lembar 1 (putih), diserahkan kepada wajib retribusi/wajib pajak;

b) Lembar 2 (merah), arsip Bendahara Penerimaan;

c) Lembar 3 (kuning), arsip PPK-SKPD; dan

d) Lembar 4 (biru), diserahkan ke PPKD.

5) Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke RKUD (Bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan format STS dan dibuat rangkap 4 (empat).

6) Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari

Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai Bank mengotorisasi dan memvalidasi STS serta pendistribusiannya sebagai berikut:

a) Lembar 1, untuk Bendahara Penerimaan;
b) Lembar 2, arsip Bank;
c) Lembar 3, arsip Pemegang RKUD; dan
d) Lembar 4, untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.

7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
9) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan. Penerimaan Tunai Oleh Bendahara.

c. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:

1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan.
2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
   a) meneliti STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain; dan
   b) melakukan Verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat memberikan tanda bukti penerimaan baik secara manual/elektronik kepada pihak ketiga yang telah melakukan

pembayaran.

5) Berdasar bukti penerimaan dan bukti setoran (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain) yang telah diotorisasi dan divalidasi Bank, Bendahara Penerimaan mencatat STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
6) Bendahara Penerimaan membuat Register STS/Nota Kredit.
7) Bendahara Penerimaan membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada PA dan PPKD selaku BUD.
8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
9) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
10) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
11) Bukti pembayaran elektronik yang diperoleh oleh pihak ketiga pada waktu melakukan pembayaran pendapatan daerah diakui sebagai bukti pembayaran yang sah.

d. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
a) mencermati STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan

b) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

3) Bank Pemegang RKUD memberitahukan STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung oleh RKUD.

4) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi pada tanda bukti pembayaran.

5) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.

6) Bukti pembayaran elektronik yang diperoleh oleh pihak ketiga pada waktu melakukan pembayaran pendapatan daerah diakui sebagai bukti pembayaran yang sah.

7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.

8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

9) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: agen banking, *mobile/phone banking, car banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.

10) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

Penerimaan pendapatan dianggap sah apabila:

a) Pendapatan kas yang telah diterima pada RKUD.

b) Pendapatan kas yang diterima oleh Bendahara

Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang sebagai pendapatan daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD.

c) Pendapatan kas yang diterima entitas lain di luar Pemerintah Kabupaten Barru atas nama BUD.

d) Diterima langsung oleh SKPD/Unit SKPD dan digunakan langsung pada SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Tahap Penyetoran Pendapatan

a. Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari kerja.

b. Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat akhir hari kerja.

Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut:

a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
b. Register STS;
c. Buku Kas Umum; dan
d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.

II.2. SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
2. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
3. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.

4. Laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
5. SPJ tersebut dilampiri dengan:
   a. BKU;
   b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
   c. Register STS; dan
   d. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
6. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
7. Verifikasi SPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
   a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
   b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
   c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
   d. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan

   Bendahara Penerimaan bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD dan menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.

2. Bendahara Penerimaan Pembantu

   Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

3. PPK-SKPD

   PPK-SKPD dalam hal ini bertugas:

   a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
   b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
   c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
   d. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

4. PA

   PA bertugas melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

5. PPKD

   a. PPKD menerima laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan setiap tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
   b. PPKD selaku BUD juga bertugas melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
      1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
      2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
      3) analisis capaian realisasi penerimaan.
   c. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
   d. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. BKU.
2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
3. Register STS.
4. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

D. URAIAN PROSEDUR

Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban:

1. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan

BKU.

2. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
3. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
4. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
5. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
6. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

Tahap Penyampaian SPJ Administratif

1. Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA. SPJ tersebut dilampiri dengan:
   a. BKU;
   b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
   c. Register STS;
   d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
   e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
2. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
   b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
   c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
3. Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
4. Setelah SPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan SPJ Bendahara Penerimaan

kepada PA.

5. PA melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

Tahap Penyampaian SPJ Fungsional

1. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan *(approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
2. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsilisasi penerimaan.

Tahap Verifikasi

Setelah menerima SPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:

1. meneliti SPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas SPJ dengan mutasi RKUD;
2. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
3. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
4. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan; dan
5. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

II.3. SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

A. KETENTUAN UMUM

Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada KPA dan secara fungsional kepada BUD.

Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan

   Bendahara Penerimaan bertugas menerima dan menggabungkan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.

2. Bendahara Penerimaan Pembantu

   Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

3. PPK Unit SKPD

   PPK Unit SKPD dalam hal ini bertugas:

   a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
   b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
   c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
   d. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

4. KPA

   KPA bertugas melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. BKU.
2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
3. Register STS.
4. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

D. URAIAN PROSEDUR

Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

1. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
3. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
4. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti

penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

Tahap Penyampaian SPJ Administratif

1. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada KPA. SPJ tersebut dilampiri dengan:
   a. BKU;
   b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
   c. Register STS; dan
   d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
2. PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
   b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
   c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
3. Jika PPK Unit SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK Unit SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
4. Setelah SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK Unit SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan SPJ Bendahara Penerimaan kepada KPA.
5. KPA melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi.

III.1 SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

A. KETENTUAN UMUM

1. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
2. Anggaran kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
3. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek

pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.

4. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
5. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
6. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
7. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

B. PIHAK YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan Anggaran Kas

1. PPKD selaku BUD

   Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas:

   a. menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD; dan
   b. mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

2. PA/KPA dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

   a. menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya; dan
   b. menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling

lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.

3. Kuasa BUD

   Dalam kegiatan ini Kuasa BUD mempunyai tugas:

   a. melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD;

   b. melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

      1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;

      2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD;

   c. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah; dan

   d. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Peraturan Daerah Kabupaten Barru tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Peraturan Bupati Barru tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
3. DPA-SKPD.
4. Format Anggaran Kas.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
2. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
3. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
4. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

   a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; dan

   b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.

5. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
6. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

III.2 SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA

A. KETENTUAN UMUM

a. SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan SPP atas pelaksanaan APBD.
b. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD.
c. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu (Triwulan) dan memuat informasi rincian belanja tiap sub kegiatan.
d. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
e. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada huruf d diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
f. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan Peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.

B. PIHAK YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan SPD

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menganalisa DPA-SKPD;

b. menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD;

c. menyiapkan draf SPD; dan

d. mendistribusikan SPD kepada para PA.

2. PPKD

Dalam kegiatan ini, SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

a. meneliti draf SPD yang diajukan Kuasa BUD; dan

b. melakukan otorisasi SPD.

3. PA

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut:

a. memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD; dan

b. mengarsipkan SPD yang diterima.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Peraturan Daerah Kabupaten Barru tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Peraturan Bupati Barru tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
3. DPA-SKPD.
4. Format Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barru tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Bupati Barru tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD (Rencana pengeluaran tiap Tri Wulan) serta Anggaran Kas Pemerintah Daerah, Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD.
2. Rancangan SPD dibuat secara rinci menurut rincian belanja sesuai penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi UP, GU, TU, dan pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).
3. Rancangan SPD yang telah disusun rangkap 2 (dua) diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.
4. SPD yang telah disahkan oleh PPKD, didistribusikan sebagai berikut:

a. dokumen pertama diserahkan kepada PA/Kuasa PA yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP; dan
b. dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh SKPKD.

5. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
6. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
   a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas;
   b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak;
   c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya; dan
   d. penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

III.3 SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

Uang Persediaan adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Sistem dan prosedur penatausahaan UP meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan SKPKD selaku pengelola keuangan daerah.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan UP terdiri atas:

1. Prosedur Pengajuan SPP–UP.
2. Prosedur Pengajuan SPM–UP.
3. Prosedur Penerbitan SP2D–UP.
4. Prosedur Pembelanjaan UP.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. PPKD adalah Kepala SKPKD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan

urusan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas antara lain melaksanakan fungsi BUD.

2. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
3. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
5. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
6. Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Bendahara Pengeluaran
   a. Buku Kas Umum Pengeluaran, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
   b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
   c. Buku Pembantu Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).
   d. Buku Pembantu Kas Tunai, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran tunai.
   e. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
   f. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
   g. Register SPP.

   Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

   Buku kas umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku Kas Tunai, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek dan register SPP dapat dikerjakan oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.

2. PPK–SKPD
   a. DPA SKPD
   b. SPD

c. Register SPM - Lampiran III.3.4
d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD – Lampiran III.3.2

3. PA
   a. DPA- SKPD
   b. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
   c. Register SP2D - Lampiran III.3.5
4. Kuasa BUD
   a. SK Bupati.
   b. Register SP2D – Lampiran III.3.5
   c. Surat Pengembalian SPM – Lampiran III.3.3

D. PERHITUNGAN BESARAN UP

Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD dengan memperhitungkan besaran anggaran belanja barang/jasa.

Besarnya UP SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dengan perhitungan sebagai berikut:

Pagu Belanja Barang/Jasa s/d Rp2.000.000.000,00	= 1/12 Anggaran Belanja Barang/Jasa, maksimal Rp100.000.000,00
Pagu Belanja Barang/Jasa > Rp 2.000.000.000,00 s/d Rp 6.000.000.000,00	= 1/18 Anggaran Belanja Barang/Jasa, maksimal Rp 200.000.000,00
Pagu Belanja Barang/Jasa > Rp 6.000.000.000,00 s/d Rp 15.000.000.000,00	= 1/24 Anggaran Belanja Barang/Jasa, maksimal Rp 500.000.000,00
Pagu Belanja Barang/ Jasa > Rp 15.000.000.000,00	= 1/30 Anggaran Belanja Barang/Jasa, maksimal Rp1.000.000.000,00

E. PROSEDUR PENATAUSAHAAN UP

1. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-UP

SPP-UP dipergunakan untuk mengisi UP SKPD. Pengajuan SPP-UP diajukan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP. SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, selanjutnya untuk mengisi saldo UP dengan menggunakan mekanisme SPP-GU.

Pihak-Pihak yang terkait mempunyai tugas:

a. PA

   Menyerahkan Keputusan Bupati tentang Besarnya UP SKPD dan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.

b. Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan DPA, SPD, dan Keputusan Bupati tentang besarnya UP, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri atas:

1) Rincian Rencana Penggunaan;
2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak – Lampiran III.3.1;
3) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD 2 (dua) bulan sebelumnya-Lampiran III.3.7;
4) Laporan Pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya;
5) Persetujuan penggunaan Rekening Bank; dan
6) Lampiran lain yang diperlukan.

SPP-UP diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

a. PA/PPK SKPD; dan
b. Arsip.

c. PPK-SKPD

1) Melakukan verifikasi SPP–UP berdasarkan DPA-SKPD, SPD dan Keputusan Bupati tentang besaran UP.
2) Memverifikasi SPM-UP.

2. PROSEDUR PENERBITAN SPM-UP

a. Bendahara Pengeluaran

1) Menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-UP.
2) Menerima SPM-UP dari PPK–SKPD.
3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP–UP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

b. PPK-SKPD

1) Melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati terhadap SPP UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari:
   a) SPP.
   b) Rincian Rencana Penggunaan.
   c) Laporan Pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya.
   d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. - Lampiran III.3.1.
   e) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD 2 (dua) bulan sebelumnya-Lampiran III.3.7.

f) Persetujuan penggunaan Rekening Bank.
g) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD - Lampiran III.3.2.
h) *Checklist* penelitian kelengkapan dokumen - Lampiran III.3.6.
i) Lampiran lain.

2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-UP.
3) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar UP yang di dokumentasikan dalam draf SPM UP untuk ditandatangani oleh PA.

c. PA

Menandatangani dan menerbitkan SPM UP paling lama 2 hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

SPM-UP diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:
a. PA/PPK SKPD;
b. Kuasa BUD; dan
c. Arsip.

3. PROSEDUR PENERBITAN SP2D–UP

a. PA
1) Menyerahkan SPM-UP kepada Kuasa BUD.
2) Menerima Surat Pengembalian SPM-UP dari Kuasa BUD apabila SPM-UP dinyatakan tidak sah dan lengkap sehingga SPM-UP harus disempurnakan.
3) Menerima SP2D-UP dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

b. Kuasa BUD
1) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA.
2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
3) Menguji ketersediaan dana.
4) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
5) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D UP terdiri atas:
a. SPM.

b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak - Lampiran III.3.1.
c. Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD 2 (dua) bulan sebelumnya-Lampiran III.3.7.
d. Laporan Pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya.
e. Persetujuan penggunaan Rekening Bank.
f. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD – Lampiran III.3.2.
g. *Checklist* penelitian kelengkapan dokumen. – Lampiran III.3.6.
h. Lampiran lain.

SP2D-UP diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

a. Bank yang ditunjuk 2 (dua) lembar;
b. Kuasa BUD; dan
c. PA/Pihak Ketiga.

c. Bendahara Pengeluaran
   1) Menerima SP2D-UP dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
   2) Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D-UP pada dokumen Penatausahaan.
   3) Membuat Register SP2D.

4. PROSEDUR PEMBELANJAAN UP
   a. Bendahara Pengeluaran
      1) Menerima transfer UP dari Bank melalui Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
      2) Dapat melimpahkan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai Keputusan Bupati tentang besaran UP.
      3) Membelanjakan UP sesuai dengan DPA dan tatakala.
      4) Menyetor kembali ke RKUD sisa UP yang masih ada pada kas Bendahara Pengeluaran SKPD pada akhir tahun berkenaan.
   b. Bendahara Pengeluaran Pembantu
      1) Menerima pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran.
      2) Membelanjakan UP sesuai dengan DPA dan tatakala.
   c. Bank

      Menerima SP2D dan Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD dan bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

Lampiran III.3.1 :
Surat Pernyataan Tanggung Jawab
Mutlak Pengajuan Dokumen UP

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (*terbilang .....*). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **
NIP.

Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh PA pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D-UP Kepada Kuasa BUD.

* Paraf Verifikator SKPD

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Lampiran III.3.2 : Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM-UP

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Perintah Membayar UP Nomor..... Tanggal .....telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,.....

PPK-SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lampiran III.3.3 :
Surat Pengembalian SPM

KOP SKPD

SURAT PENGEMBALIAN SPM

....., ... 20.....

Kepada Yth
Pengguna Anggaran
.....
di –
.....

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/ Tambahan Uang dan Belanja Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: ..... tanggal ..... 20..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK SKPD	Kuasa Bendahara Umum Daerah
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

Lampiran III.3.4:
Register SPM

REGISTER SPM
Periode: .....

No.	Jenis	SPM		Uraian	Jumlah	Keterangan
	UP/GU/TU/LS	Tgl	Nomor			

....., tanggal .....
PPK - SKPD/Unit SKPD

tanda tangan

(nama terang)
NIP.

Lampiran III.3.5:
Register SP2D

REGISTER SP2D
Periode: .....

No.	Jenis	SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
	UP/GU/TU/LS	Tgl	Nomor			

....., tanggal .....
Kuasa BUD

tanda tangan

(nama terang)
NIP.

Lampiran III.3.6: Checklist Penelitian Kelengkapan Dokumen UP

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN- UP

- ☐ SPM.
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- ☐ Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD 2 (dua) bulan sebelumnya.
- ☐ Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tahun sebelumnya.
- ☐ Persetujuan penggunaan Rekening Bank.
- ☐ Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- ☐ *Checklist* kelengkapan dokumen.
- ☐ Lampiran lain.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN
SPM-UP
Tanggal : _____
Nama : _____
NIP : _____
Tanda tangan :

Lampiran III.3.7:
Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya

BERITA ACARA REKONSILIASI ASET TETAP DAN ASET LAINNYA
NOMOR :
PADA SKPD/UNIT KERJA :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ..... bertempat di SKPD ..... Kabupaten Barru kami yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa telah melakukan rekonsiliasi aset tetap dan Aset Lainnya dengan hasil sebagai berikut:

LAPORAN MUTASI
BULAN .....

SKPD/UNIT KERJA :
KABUPATEN : BARRU
PEMERINTAH DAERAH : BARRU

No.	KODE REKENING	URAIAN BELANJA	Nomor dan Tanggal SP2D	N O M O R		SPESIFIKASI BARANG				Asal / Cara Perolehan Barang (Pembelian/Hibah/Reklas/Mutasi)	Tahun Beli / Perolehan	Ukuran Barang / Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Kondisi (B/RR/RB)	JUMLAH (Awal Bulan)		MUTASI / PERUBAHAN				JUMLAH (Akhir Bulan)		Ket
																	Berkurang		Bertambah				
				Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Tipe	No. Sertifikat, No. Pabrik, No. Chasis, No. Mesin	Bahan						Barang	Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Barang	Harga (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
A	ASET TETAP																						
	JUMLAH ASET TETAP																						
B	ASET LAINNYA																						
	JUMLAH ASET LAINNYA																						
	JUMLAH TOTAL																						

Keterangan Cara Pengisian:
Kolom 1 : Diisi nomor Urut
Kolom 2 : Diisi Kode Rekening Barang
Kolom 3 : Diisi Uraian Belanja Barang
Kolom 4 : Diisi Nomor dan Tanggal SP2D
Kolom 5 : Diisi Kode Nomor Barang
Kolom 6 : Diisi Nomor Register Barang
Kolom 7 : Diisi Spesifikasi Nama/Jenis Barang
Kolom 8 : Diisi Spesifikasi Merk/Tipe
Kolom 9 : Diisi Spesifikasi No. sertifikat, no. Pabrik, No. Chasis dan No. Mesin (Jika tidak ada dikosongkan)
Kolom 10 : Diisi Bahan Barang
Kolom 11 : Diisi cara perolehan Barang berupa dari Pembelian/Hibah/Reklas/Mutasi
Kolom 12 : Diisi Tahun Beli/Perolehan barang
Kolom 13 : Diisi Ukuran Barang/Konstruksi (Jika tidak ada dikosongkan)
Kolom 14 : Diisi Jumlah Satuan Barang
Kolom 15 : Diisi Kondisi Barang (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat)
Kolom 16 : Diisi Jumlah awal barang
Kolom 17 : Diisi Jumlah awal harga barang
Kolom 18 : Diisi berkurangnya jumlah barang (Jika tidak ada dikosongkan)
Kolom 19 : Diisi berkurangnya Harga barang (jika tidak ada dikosongkan)
Kolom 20 : Disii Bertambahnya jumlah barang
Kolom 21 : Diisi bertambahnya harga barang
Kolom 22 : Diisi Jumlah akhir barang
Kolom 23 : Diisi Jumlah akhir harga barang
Kolom 24 : Diisi keterangan penjelas secukupnya dan seperlunya

REKAPITULASI MUTASI BARANG
Bulan :.....

SKPD/UNIT KERJA :
KABUPATEN : BARRU
PEMERINTAH DAERAH : BARRU

No.	KODE REKENING	URAIAN BELANJA	Golongan	Kode Bidang Barang	NAMA BIDANG BARANG	Keadaan Awal Bulan ..... 20....		Mutasi/Perubahan Selama Bulan				Keadaan Akhir Bulan ..... 20.....		Keterangan
								Berkurang		Bertambah				
						Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			01.03	ASET TETAP										
1			01.03.01	1	TANAH									
			01.03.01											
2			01.03.02		PERALATAN DAN MESIN									
				1	Alat Besar									
				2	Alat Angkutan									
				3	Alat Bengkel dan Alat Ukur									
				4	Alat - alat Pertanian									
				5	Alat Kantor dan Rumah Tangga									
				6	Alat Studio, Komonikasi dan Pemancar									
				7	Alat Kedokteran dan Kesehatan									
				8	Alat Laboratorium									
				9	Alat Persenjataan									
				10	Komputer									

				11	Alat Eksplorasi									
				12	Alat Pengeboran									
				13	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian									
				14	Alat Bantu Eksplorasi									
				15	Alat Keselamatan Kerja									
				16	Alat Peraga									
				17	Peralatan Proses Produksi									
				18	Rambu-Rambu									
				19	Peralatan Olahraga									
3			01.03.03		GEDUNG DAN BANGUNAN									
				1	Bangunan Gedung									
				2	Monumen									
				3	Bangunan Menara									
				4	Tugu Titik Kontrol/Pasti									
4			01.03.04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN									
				1	Jalan dan Jembatan									
				2	Bangunan Air									
				3	Instalasi									
				4	Jaringan									
			1.3.5	1	Bahan Perpustakaan									
				2	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga									
				3	Hewan									
				4	Biota Perairan									
				5	Tanaman									
				6	Barang Koleksi Non Budaya									
				7	Aset Tetap dalam Renovasi									

6		01.03.06		KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN										
			1	Konstruksi dalam Pengerjaan										
		01.03.07		AKUMULASI PENYUSUTAN										
				Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin										
				Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan										
				Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi										
				Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainya										
				JUMLAH ASET TETAP										
		01.05	ASET LAINNYA											
7		01.05.02		Kemitraaan dengan Pihak Ketiga										
		1.5.3		Aset Tidak Berwujud										
		1.5.4		Aset lain-lain										
				Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud										
				Akumulasi Penyusutan Aset Lainya										
				JUMLAH ASET LAINNYA										
				JUMLAH TOTAL										

Barru, ... 20.....

Menyetujui,

Kepala SKPD	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pejabat Penatausahaan barang pengguna	Bendaharan Pengeluaran SKPD	Petugas Akuntansi SKPD	Pengurus Barang Pengguna
(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)
NIP.	NIP.	NIP.	NIP.	NIP.	NIP.

Mengetahui,
An. Kepala SKPD Yang Membidangi Keuangan Kabupaten Barru
Kepala Bidang Yang Membidangi Pengelolaan Aset

(NAMA)
NIP.

BERITA ACARA REKONSILIASI BARANG PERSEDIAAN

NOMOR :

PADA SKPD/UNIT KERJA : KABUPATEN BARRU

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ..... bertempat di SKPD ..... Kabupaten Barru kami yang bertanda tangan di bawah ini , menyatakan bahwa telah melakukan rekonsiliasi barang persediaan dengan cara membandingkan realisasi pengeluaran belanja barang dan jasa pada SIPD .....

SKPD yang bersangkutan dengan hasil entri data di Simbara dengan hasil sebagai berikut:

NO.		KODE REKENING	NAMA KELOMPOK BARANG	SALDO AWAL BULAN		PENERIMAAN		PENGGUNAAN		SALDO AKHIR BULAN	
				JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)
A		5.2.2.01	BAHAN PAKAI HABIS								
	1	5.2.2.01.01	ALAT TULIS KANTOR								
	2	5.2.2.01.03	ALAT LISTRIK DAN ELEKTRONIK								
	3	5.2.2.01.04	PERANGKO, MATERIAL DAN BENDA POS								
	4	5.2.2.01.04	LAIN-LAIN (METERAI, BENDERA, ALAT PUSAKA)								
	5	5.2.2.01.05	PERALATAN KEBERSIHAN DAN BAHAN PEMBERSIH								
	6	5.2.2.01.06	BAHAN BAKAR MINYAK/GAS								
	7	5.2.2.01.06	BBM DAN PELUMAS								
	8	5.2.2.01.09	LINEN PASIEN								
B.		5.2.2.02	BAHAN MATERIAL								
	1	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN								
	2	5.2.2.02.02	TANAMAN								
	3	5.2.2.02.02	TANAMAN BUAH								
	4	5.2.2.02.02	TANAMAN HIAS								
	5	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN KEBUN PLASMA								

	6	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN DI LABORATORIUM KULJAR								
	7	5.2.2.02.03	BIBIT TERNAK								
	8	5.2.2.02.03	BIBIT IKAN								
	9	5.2.2.02.04	BAHAN OBAT-OBATAN								
	10	5.2.2.02.04	ALAT KESEHATAN								
	11	5.2.2.02.04	VAKSIN								
	12	5.2.2.02.04	ALAT KONTRASEPSI								
	13	5.2.2.02.05	BAHAN KIMIA								
	14	5.2.2.02.05	REAGEN DAN BAHAN LABORATORIUM								
	15	5.2.2.02.05	ALAT DAN BAHAN KIMIA/MEDIS								
	16	5.2.2.02.06	BAHAN KOMPUTER/PRINTER								
	17	5.2.2.02.07	ALAT-ALAT/PERLENGKAPAN KANTOR/RUMAH TANGGA/KERJA								
	18	5.2.2.02.07	SPARE PART KENDARAAN								
	19	5.2.2.02.07	BAHAN MAKANAN								
	20	5.2.2.02.07	PERALATAN UJI								
	21	5.2.2.02.07	RAMBU DAN APPIL								
	22	5.2.2.02.07	PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA								
	23	5.2.2.02.09	PERALATAN KERJA DAN BAHAN PERCONTOHAN								
	24	5.2.2.25.01	BARANG HIBAH ATAU HADIAH								
C		5.2.2.06.01	CETAKAN								
	1	5.2.2.06.01	KARCIS								
D	1	5.2.2.12	PAKAIAN DINAS								

Barru, ... 20....

Mengetahui,

Kepala SKPD	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pejabat Penatausahaan barang pengguna	Bendahara Pengeluaran SKPD	Petugas Akuntansi SKPD	Pengurus Barang Pengguna
(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)
NIP.	NIP.	NIP.	NIP.	NIP.	NIP.

Mengetahui,

An. Kepala SKPD Yang Membidangi Keuangan Kabupaten Barru

Kepala Bidang Yang Membidangi Pengelolaan Aset

(NAMA)
NIP

III.4 SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN GANTI UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan prosedur Ganti Uang Persediaan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan SKPD yang membidangi keuangan selaku SKPKD.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Ganti Uang Persediaan terdiri atas:

1. Prosedur Pengajuan SPP–GU.
2. Prosedur Pengajuan SPM-GU.
3. Prosedur Penerbitan SP2D–GU.
4. Prosedur Pembelanjaan GU.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur ini yaitu:

1. PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
2. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
3. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
5. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
7. Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
   a. Buku Kas Umum, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
   b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.

c. Buku Pembantu Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).
d. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
e. Buku Pembantu Kas Tunai adalah buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas pada pembantu bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
f. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
g. Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap sub kegiatan dibuatkan kartu kendali sub kegiatan.

Buku Kas Umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sedangkan untuk buku simpanan/bank, buku panjar, buku pajak, buku kas tunai, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek, Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.

2. PPK – SKPD
   a. DPA SKPD
   b. SPD.
   c. Register SPM.
   d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
3. PA
   a. DPA SKPD
   b. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
   c. Register SP2D.
4. Kuasa BUD
   a. Register SP2D.
   b. Surat Pengembalian SPM.

D. PROSEDUR PENATAUSAHAAN GANTI UANG PERSEDIAAN

1. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-GU

   SPP-GU dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah dibelanjakan paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP SKPD/Unit Kerja yang memiliki UP, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari DAK.

Dalam prosedur ini, pihak yang terkait mempunyai tugas:

a. PA

Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.

b. Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan SPD dan Bukti Pengeluaran yang sah, Bendahara Pengeluaranmembuat SPP-GU yang dilampiri:

1) Rincian Rencana Penggunaan.
2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP.
3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak-Lampiran III.4.1.
4) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana-Lampiran III.4.4.
5) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja)-Lampiran III.4.2.
6) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD 2 (dua) bulan sebelumnya.-Lampiran III.4.6.
7) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank SULSELBAR.

SPP-GU diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

a. PA/PPK SKPD; dan

b. Arsip.

c. PPK-SKPD

1) Melakukan verifikasi SPP-GU berdasarkan DPA- SKPD dan SPD.
2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan, meliputi:
   a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   c. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
   d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, SPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

2. PROSEDUR PENERBITAN SPM-GU

a. Bendahara Pengeluaran

1) Menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diterbitkankan SPM-GU.
2) Menerima SPM-GU dari PPK-SKPD.
3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-GU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

b. PPK-SKPD

1) Melakukan verifikasi SPP-GU berdasarkan DPA- SKPD dan SPD.
2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan, meliputi:
   a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   c) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
   d) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, SPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

   Kelengkapan dokumen SPM-GU terdiri atas:
   a) SPP.
   b) Rincian Rencana Penggunaan Dana.
   c) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP.
   d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak - Lampiran III.4.1.
   e) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana - Lampiran III.4.4.
   f) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja) - Lampiran III.4.2.
   g) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD 2 (dua) bulan sebelumnya.-Lampiran III.4.6.
   h) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank SULSELBAR.
3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
4) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar GU yang di dokumentasikan dalam draf SPM GU untuk ditandatangani oleh PA.

c. PA

Menandatangani dan menerbitkan SPM GU paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

SPM-GU yang diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

a. PA/PPK-SKPD;

b. Kuasa BUD; dan

c. Arsip.

3. PROSEDUR PENERBITAN SP2D –GU

a. PA

1) Menyerahkan SPM-GU kepada Kuasa BUD.
2) Menerima Surat Pengembalian SPM-GU dari Kuasa BUD apabila SPM-GU dinyatakan tidak sah dan lengkap sehingga SPM-GU harus disempurnakan.
3) Menerima SP2D-GU dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

b. Kuasa BUD

1) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA.
2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
3) Menguji ketersediaan dana.
4) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
5) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU terdiri dari:

a) SPM.
b) Rincian Rencana Penggunaan.
c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. - Lampiran III.4.1.
d) Rekapitulasi Pengajuan SPM berdasar sumber dana- Lampiran III.4.4.
e) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD2 (dua) bulan sebelumnya. - Lampiran III.4.6.
f) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD. – Lampiran III.4.3.
g) *Checklist* kelengkapan dokumen. - Lampiran III.4.5.

SP2D-GU yang diterbitkan Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

a. Bank yang ditunjuk 2 (dua) lembar;
b. Kuasa BUD; dan
c. PA.

c. Bendahara Pengeluaran
   1) Menerima SP2D-GU dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
   2) Mencatat SP2D-GU pada dokumen Penatausahaan.
   3) Membuat Register SP2D – GU.

4. PROSEDUR PEMBELANJAAN GANTI UANG PERSEDIAAN
   a. Bendahara Pengeluaran
      1) Menerima transfer SP2D GU dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
      2) Membuat Bukti Pembayaran.
      3) Membelanjakan GU sesuai dengan DPA dan tatakala.
      4) Pengiriman SPM-GU paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP SKPD/Unit SKPD yang memiliki UP, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK).
      5) Mempertanggungjawabkan penggunaan GU paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP SKPD, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK).
   b. Bendahara Pengeluaran Pembantu
      1) Menerima pelimpahan dana GU dari rekening Bendahara Pengeluaran melalui transfer.
      2) Membuat bukti pembayaran.
      3) Membelanjakan GU sesuai dengan DPA dan tatakala.
      4) Mempertanggungjawabkan penggunaan GU paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP Unit SKPD, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK).
   c. Bank

      Menerima SP2D dan Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD dan bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

Lampiran III.4.1 :
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (*terbilang .....*). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan yang sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

....., tanggal .....
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **
NIP.

Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.

* Paraf Verifikator SPJ SKPD.

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Lampiran III.4.2 :
Kelengkapan Bukti Pendukung Pengeluaran GU

Ketentuan Umum Pengeluaran Belanja:

1. Belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Belanja sampai dengan Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dapat dilaksanakan dengan mekanisme tunai. Apabila belanja lebih dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) melalui mekanisme non tunai.
3. Mengacu pada standarisasi harga barang/jasa yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Barru.
4. Setiap pertanggungjawaban pengeluaran belanja menggunakan Bukti Pengeluaran Kas.
5. Bukti Pengeluaran Kas untuk pertanggungjawaban pengeluaran keuangan yang menggunakan proses transaksi Tunai diberi tanda tangan, nama terang, alamat dan stempel penyedia barang/jasa lainnya (ditulis ”terlampir” apabila lebih dari satu penyedia barang/jasa lainnya), tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA, paraf PPTK, paraf PPK-SKPD dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu (untuk pengadaan barang) tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan secara rinci.

   Bukti Pengeluaran Kas untuk pertanggungjawaban pengeluaran keuangan yang menggunakan proses transaksi Non Tunai diberi tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA, paraf PPTK, paraf PPK-SKPD dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu (untuk pengadaan barang) tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan secara rinci dan dapat ditulis ”terlampir” pada bagian yang menerima.
   Format Bukti Pengeluaran Kas sebagaimana terlampir.
6. Jumlah uang yang tercantum dalam nota/kuitansi/BPK/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian ditulis dengan jelas dan benar tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
7. Ketentuan perpajakan dan meterai sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketentuan dan Kelengkapan Pengeluaran Belanja:

Kelengkapan dokumen disimpan di SKPD

1. Pengadaan barang dengan nilai:
   a. Paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dokumen kelengkapan:
      1) NPWP.
      2) Bukti pembelian atau pembayaran bermeterai sesuai ketentuan.
      3) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
      4) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dan PA/KPA.
      5) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
   b. Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen kelengkapan:
      1) NPWP.
      2) Kuitansi bermeterai sesuai ketentuan.
      3) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
      4) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dan PA/KPA.
      5) Foto.
      6) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

2. Pengadaan jasa lainnya termasuk katering dengan nilai:
   a. Sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dokumen kelengkapan:
      1) NPWP.
      2) Bukti pembelian atau pembayaran bermeterai sesuai ketentuan.
      3) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).

4) Laporan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya.
5) Foto/produk (menyesuaikan kegiatan/pekerjaan).
6) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

b. Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen kelengkapan:
1) NPWP.
2) Kuitansi bermeterai sesuai ketentuan.
3) Dokumen Teknis (Spesifikasi teknis pekerjaan, tatakala pelaksanaan dan HPS).
4) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank SULSELBAR bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System*(CMS).
5) Laporan Hasil Pekerjaan yang ditanda tangani oleh Penyedia Jasa Lainnya.
6) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya dan PA/KPA.
7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya, dan PA/KPA.
8) Produk/foto (menyesuaikan kegiatan/pekerjaan).
9) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

3. Belanja jasa tenaga penanganan bencana dilampiri:
a. Surat Tugas.
b. Daftar penerimaan.
c. Laporan kejadian.
d. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
e. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

4. Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan dilampiri:
a. Kuitansi yang ditandatangani penyelenggara.
b. Sertifikat.
c. Laporan hasil kegiatan.
d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

5. Belanja makanan dan minuman pada fasilitas urusan kesehatan dan sosial:
   a. NPWP.
   b. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
   c. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
   d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
6. Belanja makanan dan minuman rapat mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
   a. Undangan rapat dan daftar yang diundang.
   b. Daftar hadir.
   c. Notulen ditandatangani pimpinan rapat/sidang (sesuai pedoman tata naskah dinas).
   d. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
   e. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
   f. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

   Belanja makanan dan minuman rapat yang diselenggarakan di luar gedung pemerintah mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan paling sedikit dilampiri:
   a. Undangan rapat dan daftar yang diundang.
   b. Daftar hadir.
   c. Notulen ditandatangani pimpinan rapat/sidang (sesuai pedoman tata naskah dinas).
   d. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
   e. Surat pernyataan penanggung jawab sub kegiatan tentang keterbatasan ruang rapat, sarana dan prasarana.
   g. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
   h. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
7. Belanja makanan dan minuman jamuan tamu mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
   a. NPWP.
   b. Daftar hadir/buku tamu.
   c. Undangan dan daftar yang diundang, dalam hal tamu yang menghadiri acara yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit SKPD.

d. Surat permohonan/pemberitahuan kunjungan yang diperoleh dari instansi/lembaga yang akan mengadakan kunjungan ke SKPD/Unit SKPD.
e. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
f. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
g. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

8. Belanja penambah daya tahan tubuh (*extra fooding*, vitamin dan pemulihan balita stunting) mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
   a. NPWP.
   b. Daftar hadir.
   c. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
   d. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
   e. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
9. Belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan (makanan dan minuman operasional/monitoring) mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
   a. NPWP.
   b. Surat Perintah Tugas/Surat Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja/dokumen yang setara.
   c. Daftar hadir.
   d. Laporan pelaksanaan tugas.
   e. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
   f. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
   g. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
10. Belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan (makanan dan minuman paskibraka, kerja bakti) mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
    a. NPWP.
    b. Undangan/dokumen yang setara.
    c. Daftar hadir.
    d. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.

e. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
f. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

11. Belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan (makanan dan minuman acara seremonial Pemerintah Kabupaten Barru) mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
    a. NPWP.
    b. Undangan.
    c. Daftar hadir.
    d. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
    e. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
    f. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
12. Belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan non seremonial mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
    a. NPWP.
    b. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
    c. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
    d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
13. Belanja pemeliharaan alat angkutan darat bermotor mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
    a. NPWP.
    b. Bukti Servis bermeterai sesuai ketentuan dengan mencantumkan nomor Polisi kendaraan yang diservis.
    c. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
    d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
14. Belanja pembelian suku cadang dan pelumas kendaraan bermotor mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
    a. NPWP.
    b. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan dengan mencantumkan nomor Polisi kendaraan.
    c. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
    d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

15. Belanja BBM dan pelumas mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilengkapi dengan bukti penerimaan berupa:
    a. Kendaraan dinas roda 2 dan kendaraan dinas jabatan roda 4 dilampiri:
        1) Daftar penerimaan.
        2) Bukti *print out* BBM yang mencantumkan volume dan nomor polisi kendaraan atau nota/kuitansi pembelian pelumas.
        3) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
        4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
    b. Kendaraan dinas operasional, dilampiri:
        1) Bukti *print out* pembelian BBM yang mencantumkan *volume* dan nomor polisi kendaraan atau nota/kuitansi pembelian pelumas.
        2) Kartu penggunaan BBM.
        3) Rekapitulasi penggunaan BBM.
        4) Daftar penerimaan BBM.
        5) Lembar sisa penggunaan BBM (apabila ada sisa).
        6) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
        7) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
16. Pembayaran belanja jasa iklan/reklame, film, dan pemotretan mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
    a. NPWP.
    b. Bukti tayang dari iklan atau berita.
    c. Bukti pembayaran bermeterai sesuai ketentuan.
    d. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
    e. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
17. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri:
    a. Belanja Perjalanan Dinas biasa dilampiri:
        1) Surat Perintah Tugas.
        2) SPPD.
        3) Laporan Perjalanan Dinas.
        4) Daftar penerimaan.

5) Bukti kehadiran berupa daftar hadir pertemuan (peserta dan penerima) di tempat yang dituju untuk perjalanan dinas kecuali perjalanan dinas untuk menghadiri undangan.
6) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

b. Belanja Perjalanan Dinas dalam Kabupaten untuk monitoring dan evaluasi/-pengendalian/pengawasan/peninjauan lapangan/survei/penelitian, dilampiri:
1) Surat Perintah Tugas.
2) Bukti *print out* pembelian BBM yang mencantumkan volume.
3) Daftar hadir.
4) Laporan Perjalanan Dinas.
5) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

c. Belanja Perjalanan Dinas dalam Kabupaten untuk masyarakat dilampiri:
1) Undangan.
2) Daftar penerimaan uang transport.
3) Daftar hadir.
4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

18. Belanja perjalanan dinas luar Provinsi mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja:
a. Belanja Perjalanan Dinas luar Provinsi (antara lain: narasumber/-pembahas/moderator/pembawa acara/yuri/instruktur/assesor) untuk bantuan transport dan akomodasi dilampiri:
1) Undangan/surat tugas/surat permohonan untuk menjadi narasumber.
2) Daftar penerimaan atau bukti penerimaan lain yang sah.
3) Tiket atau bukti pendukung lain yang sah.
4) Daftar hadir.
5) Bukti penginapan.
6) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

b. Perjalanan dinas luar Provinsi, dilampiri:
1) Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh pejabat yang telah ditentukan, dilampiri undangan jika untuk menghadiri undangan.
2) Surat Perintah Perjalanan Dinas diisi tanggal tiba dan kembali serta dibubuhi tanda tangan, nama dan cap tempat/kantor/instansi yang dituju.

3) Laporan Perjalanan Dinas yang dilengkapi dengan tanggal, tanda tangan dan nama pengikut.
4) Bukti transport/tiket.
5) *Boarding Pass* dan *Airport Tax*.
6) Bukti *print out* BBM yang mencantumkan volume dan nomor polisi kendaraan apabila menggunakan kendaraan dinas/pribadi.
7) Bukti penginapan.
8) Bukti kehadiran berupa daftar hadir pertemuan (peserta dan penerima) di tempat yang dituju untuk perjalanan dinas yang dilakukan secara rombongan, kecuali perjalanan dinas dalam rangka menghadiri undangan.
9) Dokumentasi pelaksanaan kegiatan di lokasi perjalanan dinas.
10) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
11) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

19. Perjalanan Dinas Luar Negeri, dilampiri:
    a. Surat Perintah Tugas dari Pejabat yang berwenang.
    b. Surat Persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau Pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip perjalanan dinas ke luar negeri.
    c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri atau di dalam negeri.
    d. Fotokopi halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/-kedatangan oleh:
        1) pihak yang berwenang di negara tempat kedudukan/bertolak dan negara tempat tujuan perjalanan dinas; atau
        2) pihak yang berwenang di Negara tempat kedudukan/bertolak dari satu negara tempat tujuan perjalanan dinas yang memberlakukan ketentuan tentang *exit/permit* pada suatu kawasan tertentu.
    e. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari:
        1) Bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran transportasi lainnya.
        2) *Boarding pass, airport tax* dan retribusi.
    f. Bukti pembuatan visa dari kedutaan besar negara tujuan.
    g. Bukti penginapan.
    h. Daftar penerimaan.

i. Bukti penukaran kurs mata uang asing selambat-lambatnya H-1/Bukti *print-out* kurs tengah BI H-1.
j. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
k. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

20. Pembayaran Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia untuk kegiatan diseminasi informasi dan pengetahuan/penyuluhan/sosialisasi/lokakarya/workshop/FGD/Seminar /Seminar Nasional mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
    a. NPWP.
    b. Surat Permohonan Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia.
    c. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang berisi waktu, materi, nama pemberi materi dan nama Instansi/Lembaga.
    d. Daftar Hadir.
    e. Kuitansi untuk masing-masing penerima (untuk pembayaran dengan mekanisme tunai).
    f. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
    g. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

21. Belanja jasa tenaga ahli (antara lain: tenaga ahli Bupati, DPRD, Fraksi) mengikuti ketentuan umum belanja dilampiri :
    a. NPWP.
    b. Kuitansi untuk masing-masing penerima atau bukti pembayaran lain yang sah.
    c. Daftar Hadir.
    d. Laporan Hasil Pekerjaan.
    e. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
    f. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

22. Pembayaran Belanja Jasa Kantor Bulanan, dilampiri:
    a. Surat Perintah Kerja.
    b. Daftar Hadir.
    c. Laporan Hasil Pekerjaan.
    d. Bukti Setor Iuran/Premi BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan.

e. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
f. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

23. Pembayaran Belanja Jasa Kantor Harian:
    a. Swakelola, dilampiri:
        1) Surat Tugas.
        2) Daftar Hadir.
        3) Kuitansi sesuai ketentuan untuk masing-masing penerima atau bukti pembayaran lain yang sah.
        4) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
        5) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
    b. Bukan Swakelola, dilampiri:
        1) Daftar Hadir.
        2) Kuitansi sesuai ketentuan untuk masing-masing penerima atau bukti pembayaran lain yang sah.
        3) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
        4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

24. Pembayaran Belanja Jasa Pemungutan Retribusi dilampiri:
    a. Surat Tugas.
    b. Rekapitulasi penerimaan dan bagi hasil retribusi (bukti setor dari pemungut disimpan oleh SKPD yang bersangkutan).
    c. Kuitansi sesuai ketentuan.
    d. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank Sulselbar bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).
    e. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

25. Pembayaran Honorarium Panitia Penyelenggaran Non Pegawai dilampiri:
    a. SK Panitia Pelaksana/Panitia Penyelenggara/Surat Tugas.
    b. Daftar Penerimaan.
    c. Daftar Hadir.
    d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

26. Pembayaran Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat Non PNS dilampiri:

a. Surat Tugas.
b. Daftar Hadir.
c. Jadwal Piket.
d. Daftar Penerimaan.
e. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

27. Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta Bupati/Wakil Bupati dilampiri:
    a. NPWP.
    b. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
    c. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

Lampiran III.4.3 :
Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-GU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran GU Nomor..... Tanggal .....telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika +kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,.....
PPK-SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lampiran III.4.4.:
Rekapitulasi Pengajuan SPM

REKAPITULASI PENGAJUAN SPM

No.	SPM		Sumber Dana	Jumlah GU (Rp)
	Tanggal	Nomor		
1	2	3	4	5
			JUMLAH	
			UP	
			25% UP	

....., ...
PPK - SKPD

tanda tangan

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut
Kolom 2 diisi dengan tanggal SPM
Kolom 3 diisi dengan Nomor SPM
Kolom 4 diisi dengan uraian SPM
Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM GU
Kolom 6 diisi dengan Sumber Dana SPM
Kolom Jumlah diisi dengan total pengajuan SPM
Kolom UP diisi dengan besaran UP
Kolom 25% UP diisi dengan 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP SKPD/Unit SKPD yang memiliki UP, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK)

Lampiran III.4.5 : Cheklist Penelitian Kelengkapan Dokumen GU

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-GU

- ☐ SPM.
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- ☐ Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD2 (dua) bulan sebelumnya.
- ☐ Rekapitulasi Pengajuan SPM berdasar sumber dana.
- ☐ Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- ☐ *Checklist* kelengkapan dokumen.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN
SPM-GU
Tanggal : _____
Nama : _____
NIP : _____
Tanda
tangan :

Lampiran III.4.6:
Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya

BERITA ACARA REKONSILIASI ASET TETAP DAN ASET LAINNYA
NOMOR :
PADA SKPD/UNIT KERJA :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ..... bertempat di SKPD ..... Kabupaten Barru kami yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa telah melakukan rekonsiliasi aset tetap dan Aset Lainnya dengan hasil sebagai berikut:

LAPORAN MUTASI
BULAN .....

SKPD/UNIT KERJA :
KABUPATEN : BARRU
PEMERINTAH DAERAH : BARRU

No.	KODE REKENING	URAIAN BELANJA	Nomor dan Tanggal SP2D	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG				Asal / Cara Perolehan Barang (Pembelian/Hibah/Reklas/Mutasi)	Tahun Beli / Perolehan	Ukuran Barang / Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Kondisi (B/RR/RB)	JUMLAH (Awal Bulan)		MUTASI / PERUBAHAN				JUMLAH (Akhir Bulan)		Ket
																	Berkurang		Bertambah				
				Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Tipe	No. Sertifikat, No. Pabrik, No. Chasis, No. Mesin	Bahan						Barang	Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Barang	Harga (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
A	ASET TETAP																						
	JUMLAH ASET TETAP																						
B	ASET LAINNYA																						
	JUMLAH ASET LAINNYA																						
	JUMLAH TOTAL																						

Keterangan Cara Pengisian:
Kolom 1 : Diisi nomor Urut
Kolom 2 : Diisi Kode Rekening Barang
Kolom 3 : Diisi Uraian Belanja Barang
Kolom 4 : Diisi Nomor dan Tanggal SP2D
Kolom 5 : Diisi Kode Nomor Barang
Kolom 6 : Diisi Nomor Register Barang
Kolom 7 : Diisi Spesifikasi Nama/Jenis Barang
Kolom 8 : Diisi Spesifikasi Merk/Tipe
Kolom 9 : Diisi Spesifikasi No. sertifikat, no. Pabrik, No. Chasis dan No. Mesin (Jika tidak ada dikosongkan)
Kolom 10 : Diisi Bahan Barang
Kolom 11 : Diisi cara perolehan Barang berupa dari Pembelian/Hibah/Reklas/Mutasi
Kolom 12 : Diisi Tahun Beli/Perolehan barang
Kolom 13 : Diisi Ukuran Barang/Konstruksi (Jika tidak ada dikosongkan)
Kolom 14 : Diisi Jumlah Satuan Barang
Kolom 15 : Diisi Kondisi Barang (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat)
Kolom 16 : Diisi Jumlah awal barang
Kolom 17 : Diisi Jumlah awal harga barang
Kolom 18 : Diisi berkurangnya jumlah barang (Jika tidak ada dikosongkan)
Kolom 19 : Diisi berkurangnya Harga barang (jika tidak ada dikosongkan)
Kolom 20 : Disii Bertambahnya jumlah barang
Kolom 21 : Diisi bertambahnya harga barang
Kolom 22 : Diisi Jumlah akhir barang
Kolom 23 : Diisi Jumlah akhir harga barang
Kolom 24 : Diisi keterangan penjelas secukupnya dan seperlunya

REKAPITULASI MUTASI BARANG

Bulan :.....

SKPD/UNIT KERJA :
KABUPATEN : BARRU
PEMERINTAH DAERAH : BARRU

						Bulan Keadaan Awal 20....	Bulan ..... 20.....				Keadaan Akhir 20.....		
							Berkurang		Bertambah				
	KODE	URAIAN		Kode Bidang		Jumlah	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Keterangan
			01.03	ASET TETAP			8	9	10	11	12	13	14	15
1			01.03.01	1	TANAH								
			01.03.01										
2			01.03.02		PERALATAN DAN MESIN								
					Alat Besar								
				3	Alat Bengkel dan Alat Ukur								
				4	Alat - alat Pertanian								
				5	Alat Kantor dan Rumah Tangga								
				6	Alat Studio, Komonikasi dan Pemancar								
				7	Alat Kedokteran dan Kesehatan								
				8	Alat Laboratorium								
				9	Alat Persenjataan								
				10	Komputer								
				11	Alat Eksplorasi								
				12	Alat Pengeboran								

			13	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian										
			14	Alat Bantu Eksplorasi										
			15	Alat Keselamatan Kerja										
			16	Alat Peraga										
			17	Peralatan Proses Produksi										
			18	Rambu-Rambu										
			19	Peralatan Olahraga										
3		01.03.03		GEDUNG DAN BANGUNAN										
			1	Bangunan Gedung										
			2	Monumen										
			3	Bangunan Menara										
			4	Tugu Titik Kontrol/Pasti										
4		01.03.04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN										
			1	Jalan dan Jembatan										
			2	Bangunan Air										
			3	Instalasi										
			4	Jaringan										
		1.3.5	1	Bahan Perpustakaan										
			2	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga										
			3	Hewan										
			4	Biota Perairan										
			5	Tanaman										
			6	Barang Koleksi Non Budaya										
			7	Aset Tetap dalam Renovasi										
6		01.03.06		KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN										
			1	Konstruksi dalam Pengerjaan										

		01.03.07		AKUMULASI PENYUSUTAN									
				Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin									
				Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan									
				Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi									
				Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainya									
				JUMLAH ASET TETAP									
		01.05		ASET LAINNYA									
7		01.05.02		Kemitraaan dengan Pihak Ketiga									
		1.5.3		Aset Tidak Berwujud									
		1.5.4		Aset lain-lain									
				Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud									
				Akumulasi Penyusutan Aset Lainya									
				JUMLAH ASET LAINNYA									
				JUMLAH TOTAL									

Barru, ... 20.....

Menyetujui,					
Kepala SKPD	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pejabat Penatausahaan barang pengguna	Bendaharan Pengeluaran SKPD	Petugas Akuntansi SKPD	Pengurus Barang Pengguna
(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)
NIP.	NIP.	NIP.	NIP.	NIP.	NIP.

Mengetahui,
An. Kepala SKPD Yang Membidangi Keuangan Kabupaten Barru
Kepala Bidang Yang Membidangi Pengelolaan Aset

(NAMA)
NIP.

BERITA ACARA REKONSILIASI BARANG PERSEDIAAN

NOMOR :

PADA SKPD/UNIT KERJA : KABUPATEN BARRU

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ..... bertempat di SKPD ..... Kabupaten Barru kami yang bertanda tangan di bawah ini , menyatakan bahwa telah melakukan rekonsiliasi barang persediaan dengan cara membandingkan realisasi pengeluaran belanja barang dan jasa pada SIPD .....

SKPD yang bersangkutan dengan hasil entri data di Simbara dengan hasil sebagai berikut:

NO.		KODE REKENING	NAMA KELOMPOK BARANG	SALDO AWAL BULAN		PENERIMAAN		PENGGUNAAN		SALDO AKHIR BULAN	
				JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)
A		5.2.2.01	BAHAN PAKAI HABIS								
	1	5.2.2.01.01	ALAT TULIS KANTOR								
	2	5.2.2.01.03	ALAT LISTRIK DAN ELEKTRONIK								
	3	5.2.2.01.04	PERANGKO, MATERIAL DAN BENDA POS								
	4	5.2.2.01.04	LAIN-LAIN (METERAI, BENDERA, ALAT PUSAKA)								
	5	5.2.2.01.05	PERALATAN KEBERSIHAN DAN BAHAN PEMBERSIH								
	6	5.2.2.01.06	BAHAN BAKAR MINYAK/GAS								
	7	5.2.2.01.06	BBM DAN PELUMAS								
	8	5.2.2.01.09	LINEN PASIEN								
B .		5.2.2.02	BAHAN MATERIAL								
	1	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN								
	2	5.2.2.02.02	TANAMAN								
	3	5.2.2.02.02	TANAMAN BUAH								
	4	5.2.2.02.02	TANAMAN HIAS								
	5	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN KEBUN PLASMA								

	6	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN DI LABORATORIUM KULJAR								
	7	5.2.2.02.03	BIBIT TERNAK								
	8	5.2.2.02.03	BIBIT IKAN								
	9	5.2.2.02.04	BAHAN OBAT-OBATAN								
	10	5.2.2.02.04	ALAT KESEHATAN								
	11	5.2.2.02.04	VAKSIN								
	12	5.2.2.02.04	ALAT KONTRASEPSI								
	13	5.2.2.02.05	BAHAN KIMIA								
	14	5.2.2.02.05	REAGEN DAN BAHAN LABORATORIUM								
	15	5.2.2.02.05	ALAT DAN BAHAN KIMIA/MEDIS								
	16	5.2.2.02.06	BAHAN KOMPUTER/PRINTER								
	17	5.2.2.02.07	ALAT-ALAT/PERLENGKAPAN KANTOR/RUMAH TANGGA/KERJA								
	18	5.2.2.02.07	SPARE PART KENDARAAN								
	19	5.2.2.02.07	BAHAN MAKANAN								
	20	5.2.2.02.07	PERALATAN UJI								
	21	5.2.2.02.07	RAMBU DAN APPIL								
	22	5.2.2.02.07	PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA								
	23	5.2.2.02.09	PERALATAN KERJA DAN BAHAN PERCONTOHAN								
	24	5.2.2.25.01	BARANG HIBAH ATAU HADIAH								
C		5.2.2.06.01	CETAKAN								
	1	5.2.2.06.01	KARCIS								
D	1	5.2.2.12	PAKAIAN DINAS								

Barru, ... 20....

Mengetahui,

Kepala SKPD	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna	Bendahara Pengeluaran SKPD	Petugas Akuntansi SKPD	Pengurus Barang Pengguna
(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)
NIP.	NIP.	NIP.	NIP.	NIP.	NIP.

Mengetahui,

An. Kepala SKPD Yang Membidangi Keuangan Kabupaten Barru

Kepala Bidang Yang Membidangi Pengelolaan Aset

(NAMA)
NIP

III.5 SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

Tambahan Uang Persediaan adalah tambahan uang persediaan untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dalam batas waktu 1 (satu) bulan.

Ketentuan Tambahan Uang Persediaan:

1. Kegiatan yang bersifat mendesak.
2. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
3. Pengajuan TU harus mendapat ijin dari PPKD.
4. Dalam hal dana Tambahan Uang Persediaan tidak habis dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang Persediaan disetor ke RKUD. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang Persediaan dikecualikan untuk:
   a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
   b. Kegiatan yang mengalami perubahan dari jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Sistem dan prosedur Tambahan Uang Persediaan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya baik di SKPD maupun di SKPD yang Membidangi Keuangan selaku Pengelola Keuangan Daerah.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Tambahan Uang Persediaan terdiri atas:

1. Prosedur Pengajuan SPP–TU.
2. Prosedur Pengajuan SPM–TU.
3. Prosedur Penerbitan SP2D–TU.
4. Prosedur Pembelanjaan TU.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. PPKD adalah Kepala SKPKD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas antara lain melaksanakan fungsi BUD.
2. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

3. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit SKPD.
5. PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
6. PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
7. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD untuk menandatangani SPP-TU.
9. PPTK adalah pejabat pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD.
   a. Buku Kas Umum, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
   b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
   c. Buku Pembantu Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).
   d. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
   e. Buku Pembantu Kas Tunai adalah buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas pada pembantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

f. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.

g. Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap sub kegiatan dibuatkan kartu kendali sub kegiatan.

Buku Kas Umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sedangkan untuk buku simpanan/bank, buku panjar, buku pajak, buku kas tunai, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek, Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.

2. PPK–SKPD/PPK Unit SKPD.
   a. DPA SKPD.
   b. SPD.
   c. Register SPM.
   d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
3. PA/KPA
   a. DPA SKPD/Unit SKPD.
   b. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
   c. Register SP2D.
4. Kuasa BUD
   a. Register SP2D.
   b. Surat pengembalian SPM.

D. PROSEDUR PENATAUSAHAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

1. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-TU

   Dalam prosedur ini, pihak yang terkait mempunyai tugas:

   a. PA/KPA

      Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

   b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

      Berdasarkan SPD dan Bukti Pengeluaran yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU yang dilampiri:

      1) Rincian Rencana Penggunaan.
      2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak - Lampiran III.5.1.

3) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana.
4) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD 2 (dua) bulan sebelumnya. - Lampiran III.5.4.

SPP-TU yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

a. PA/PPK-SKPD; dan
b. Arsip.

c. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
1) Melakukan verifikasi SPP-TU berdasarkan DPA- SKPD/Unit SKPD dan SPD.
2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen yang digunakan:
a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.

2. PROSEDUR PENERBITAN SPM-TU
a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
1) Menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD untuk diterbitkan SPM-TU.
2) Menerima SPM-TU dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-TU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
1) Melakukan verifikasi SPP-TU berdasarkan DPA- SKPD/ DPA -Unit SKPD dan SPD.
2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen digunakan:
a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
c) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan TU dengan Rincian Rencana Penggunaan.

Kelengkapan dokumen pengajuan SPM-TU terdiri dari:

a) SPP.
b) Rincian Rencana Penggunaan Dana.

c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak - Lampiran III.5.1.
d) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD 2 (dua) bulan sebelumnya. - Lampiran III.5.4.
e) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD.
f) *Checklist* penelitian kelengkapan dokumen
g) Lampiran lain yang dibutuhkan.

3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
4) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar TU yang di dokumentasikan dalam draf SPM TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

c. PA/KPA

Menandatangani dan menerbitkan SPM TU paling lama 2 hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

SPM-TU yang diterbitkan oleh PA/KPA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

a. PA/PPK-SKPD;
b. Kuasa BUD; dan
c. Arsip.

3. PROSEDUR PENERBITAN SP2D–TU

a. PA/KPA

1) Menyerahkan SPM-TU kepada Kuasa BUD.
2) Menerima Surat Pengembalian SPM TU dari Kuasa BUD sehingga SPM-TU harus disempurnakan.
3) Menerima SP2D-TU dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD.

b. Kuasa BUD

1) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA.
2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
3) Menguji ketersediaan dana.

4) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
5) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU terdiri dari:

a) SPM.
b) Rincian Rencana Penggunaan.
c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak - Lampiran III.5.1.
d) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD 2 (dua) bulan sebelumnya. - Lampiran III.5.4.
e) Rekapitulasi Pengajuan SPM berdasar sumber dana
f) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/Unit SKPD.-Lampiran III.5.2.
g) *Checklist* penelitian kelengkapan dokumen. - Lampiran III.5.3.
h) Lampiran lain.

SP2D-TU yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

a. Bank yang ditunjuk 2 (dua) lembar;
b. Kuasa BUD; dan
c. PA/KPA.

c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
1) Menerima SP2D-TU dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD.
2) Mencatat SP2D-TU pada dokumen Penatausahaan.
3) Membuat Register SP2D – TU.

4. PROSEDUR PEMBELANJAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD
1) Menerima transfer SP2D TU dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD.
2) Membuat Bukti Pembayaran.
3) Membelanjakan TU sesuai dengan DPA dan Tata Kala.

4) Mempertanggungjawabkan penggunaan Tambahan Uang Persediaan kepada Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D.
5) Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang.
6) Apabila terdapat sisa Tambahan Uang Persediaan disetor ke RKUD.

b. Bank

Menerima SP2D dan Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D tersebut Bank mentransfer SP2D ke Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

Lampiran III.5.1 :
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (*terbilang .....*). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **
NIP.

Catatan:
Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan ditandatangani oleh PA/KPA pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.
* Paraf Verifikator SKPD/Unit SKPD
** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

Lampiran III.5.2.:
Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI PPK SKPD/UNIT SKPD

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran TU Nomor..... Tanggal .....telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,.....

PPK-SKPD...../PPK Unit SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lampiran III.5.3 :
Checklist Penelitian
Kelengkapan Dokumen TU

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-TU

- ☐ SPM
- ☐ Rekapitulasi Pengajuan SPM berdasar sumber dana
- ☐ Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD2 (dua) bulan sebelumnya
- ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- ☐ Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
- ☐ *Checklist* kelengkapan dokumen
- ☐ Lampiran Lain

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN
SPM-TU
Tanggal : _____
Nama : _____
NIP : _____
Tanda tangan :

Lampiran III.5.4:
Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya

BERITA ACARA REKONSILIASI ASET TETAP DAN ASET LAINNYA

NOMOR :

PADA SKPD/UNIT KERJA :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ..... bertempat di SKPD ..... Kabupaten Barru kami yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa telah melakukan rekonsiliasi aset tetap dan Aset Lainnya dengan hasil sebagai berikut:

LAPORAN MUTASI

BULAN .....

SKPD/UNIT KERJA :
KABUPATEN : BARRU
PEMERINTAH DAERAH : BARRU

No.	KODE REKENING	URAIAN BELANJA	Nomor dan Tanggal SP2D	N O M O R		SPESIFIKASI BARANG				Asal / Cara Perolehan Barang (Pembelian/Hibah/Reklas/Mutasi)	Tahun Beli / Perolehan	Ukuran Barang / Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Kondisi (B/RR/RB)	JUMLAH (Awal Bulan)		MUTASI / PERUBAHAN				JUMLAH (Akhir Bulan)		Ket
																	Berkurang		Bertambah				
				Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Tipe	No. Sertifikat, No. Pabrik, No. Chasis, No. Mesin	Bahan						Barang	Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Barang	Harga (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
A	ASET TETAP																						
	JUMLAH ASET TETAP																						
B	ASET LAINNYA																						
	JUMLAH ASET LAINNYA																						
	JUMLAH TOTAL																						

Keterangan Cara Pengisian:
Kolom 1 : Diisi nomor Urut
Kolom 2 : Diisi Kode Rekening Barang
Kolom 3 : Diisi Uraian Belanja Barang
Kolom 4 : Diisi Nomor dan Tanggal SP2D
Kolom 5 : Diisi Kode Nomor Barang
Kolom 6 : Diisi Nomor Register Barang
Kolom 7 : Diisi Spesifikasi Nama/Jenis Barang
Kolom 8 : Diisi Spesifikasi Merk/Tipe
Kolom 9 : Diisi Spesifikasi No. sertifikat, no. Pabrik, No. Chasis dan No. Mesin (Jika tidak ada dikosongkan)
Kolom 10 : Diisi Bahan Barang
Kolom 11 : Diisi cara perolehan Barang berupa dari Pembelian/Hibah/Reklas/Mutasi
Kolom 12 : Diisi Tahun Beli/Perolehan barang
Kolom 13 : Diisi Ukuran Barang/Konstruksi (Jika tidak ada dikosongkan)
Kolom 14 : Diisi Jumlah Satuan Barang
Kolom 15 : Diisi Kondisi Barang (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat)
Kolom 16 : Diisi Jumlah awal barang
Kolom 17 : Diisi Jumlah awal harga barang
Kolom 18 : Diisi berkurangnya jumlah barang (Jika tidak ada dikosongkan)
Kolom 19 : Diisi berkurangnya Harga barang (jika tidak ada dikosongkan)
Kolom 20 : Disii Bertambahnya jumlah barang
Kolom 21 : Diisi bertambahnya harga barang
Kolom 22 : Diisi Jumlah akhir barang
Kolom 23 : Diisi Jumlah akhir harga barang
Kolom 24 : Diisi keterangan penjelas secukupnya dan seperlunya

REKAPITULASI MUTASI BARANG
Bulan :.....

SKPD/UNIT KERJA :
KABUPATEN : BARRU
PEMERINTAH DAERAH : BARRU

No.	KODE REKENING	URAIAN BELANJA	Golongan	Kode Bidang Barang	NAMA BIDANG BARANG	Keadaan Awal Bulan ..... 20....		Mutasi/Perubahan Selama Bulan				Keadaan Akhir Bulan ..... 20.....		Keterangan
								Berkurang		Bertambah				
						Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			01.03	ASET TETAP										
1			01.03.01	1	TANAH									
			01.03.01											
2			01.03.02		PERALATAN DAN MESIN									
				1	Alat Besar									
				2	Alat Angkutan									
				3	Alat Bengkel dan Alat Ukur									
				4	Alat - alat Pertanian									
				5	Alat Kantor dan Rumah Tangga									
				6	Alat Studio, Komonikasi dan Pemancar									
				7	Alat Kedokteran dan Kesehatan									
				8	Alat Laboratorium									
				9	Alat Persenjataan									
				10	Komputer									

			11	Alat Eksplorasi									
			12	Alat Pengeboran									
			13	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian									
			14	Alat Bantu Eksplorasi									
			15	Alat Keselamatan Kerja									
			16	Alat Peraga									
			17	Peralatan Proses Produksi									
			18	Rambu-Rambu									
			19	Peralatan Olahraga									
3		01.03.03		GEDUNG DAN BANGUNAN									
			1	Bangunan Gedung									
			2	Monumen									
			3	Bangunan Menara									
			4	Tugu Titik Kontrol/Pasti									
4		01.03.04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN									
			1	Jalan dan Jembatan									
			2	Bangunan Air									
			3	Instalasi									
			4	Jaringan									
		1.3.5	1	Bahan Perpustakaan									
			2	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga									
			3	Hewan									
			4	Biota Perairan									
			5	Tanaman									
			6	Barang Koleksi Non Budaya									
			7	Aset Tetap dalam Renovasi									

6		01.03.06		KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN										
			1	Konstruksi dalam Pengerjaan										
		01.03.07		AKUMULASI PENYUSUTAN										
				Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin										
				Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan										
				Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi										
				Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainya										
				JUMLAH ASET TETAP										
		01.05		ASET LAINNYA										
7		01.05.02		Kemitraaan dengan Pihak Ketiga										
		1.5.3		Aset Tidak Berwujud										
		1.5.4		Aset lain-lain										
				Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud										
				Akumulasi Penyusutan Aset Lainya										
				JUMLAH ASET LAINNYA										
				JUMLAH TOTAL										

Barru, ... 20.....

Menyetujui,

Kepala SKPD	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pejabat Penatausahaan barang pengguna	Bendaharan Pengeluaran SKPD	Petugas Akuntansi SKPD	Pengurus Barang Pengguna
(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)
NIP.	NIP.	NIP.	NIP.	NIP.	NIP.

Mengetahui,
An. Kepala SKPD Yang Membidangi Keuangan Kabupaten Barru
Kepala Bidang Yang Membidangi Pengelolaan Aset

(NAMA)
NIP.

BERITA ACARA REKONSILIASI BARANG PERSEDIAAN

NOMOR :

PADA SKPD/UNIT KERJA : KABUPATEN BARRU

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ..... bertempat di SKPD ..... Kabupaten Barru kami yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa telah melakukan rekonsiliasi barang persediaan dengan cara membandingkan realisasi pengeluaran belanja barang dan jasa pada SIPD .....

SKPD yang bersangkutan dengan hasil entri data di Simbara dengan hasil sebagai berikut:

NO.		KODE REKENING	NAMA KELOMPOK BARANG	SALDO AWAL BULAN		PENERIMAAN		PENGGUNAAN		SALDO AKHIR BULAN	
				JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)
A		5.2.2.01	BAHAN PAKAI HABIS								
	1	5.2.2.01.01	ALAT TULIS KANTOR								
	2	5.2.2.01.03	ALAT LISTRIK DAN ELEKTRONIK								
	3	5.2.2.01.04	PERANGKO, MATERIAL DAN BENDA POS								
	4	5.2.2.01.04	LAIN-LAIN (METERAI, BENDERA, ALAT PUSAKA)								
	5	5.2.2.01.05	PERALATAN KEBERSIHAN DAN BAHAN PEMBERSIH								
	6	5.2.2.01.06	BAHAN BAKAR MINYAK/GAS								
	7	5.2.2.01.06	BBM DAN PELUMAS								
	8	5.2.2.01.09	LINEN PASIEN								
B.		5.2.2.02	BAHAN MATERIAL								
	1	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN								
	2	5.2.2.02.02	TANAMAN								
	3	5.2.2.02.02	TANAMAN BUAH								
	4	5.2.2.02.02	TANAMAN HIAS								
	5	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN KEBUN PLASMA								

	6	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN DI LABORATORIUM KULJAR								
	7	5.2.2.02.03	BIBIT TERNAK								
	8	5.2.2.02.03	BIBIT IKAN								
	9	5.2.2.02.04	BAHAN OBAT-OBATAN								
	10	5.2.2.02.04	ALAT KESEHATAN								
	11	5.2.2.02.04	VAKSIN								
	12	5.2.2.02.04	ALAT KONTRASEPSI								
	13	5.2.2.02.05	BAHAN KIMIA								
	14	5.2.2.02.05	REAGEN DAN BAHAN LABORATORIUM								
	15	5.2.2.02.05	ALAT DAN BAHAN KIMIA/MEDIS								
	16	5.2.2.02.06	BAHAN KOMPUTER/PRINTER								
	17	5.2.2.02.07	ALAT-ALAT/PERLENGKAPAN KANTOR/RUMAH TANGGA/KERJA								
	18	5.2.2.02.07	SPARE PART KENDARAAN								
	19	5.2.2.02.07	BAHAN MAKANAN								
	20	5.2.2.02.07	PERALATAN UJI								
	21	5.2.2.02.07	RAMBU DAN APPIL								
	22	5.2.2.02.07	PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA								
	23	5.2.2.02.09	PERALATAN KERJA DAN BAHAN PERCONTOHAN								
	24	5.2.2.25.01	BARANG HIBAH ATAU HADIAH								
C		5.2.2.06.01	CETAKAN								
	1	5.2.2.06.01	KARCIS								
D	1	5.2.2.12	PAKAIAN DINAS								

Barru, ... 20....

Mengetahui,

Kepala SKPD	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pejabat Penatausahaan barang pengguna	Bendahara Pengeluaran SKPD	Petugas Akuntansi SKPD	Pengurus Barang Pengguna
(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)	(NAMA)
NIP.	NIP.	NIP.	NIP.	NIP.	NIP.

Mengetahui,

An. Kepala SKPD Yang Membidangi Keuangan Kabupaten Barru

Kepala Bidang Yang Membidangi Pengelolaan Aset

(NAMA)
NIP

III.6 SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN LANGSUNG

III.6.1. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA PEGAWAI

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan prosedur Belanja Gaji dan Tunjangan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

Jenis Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri atas:

1. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN dan Bupati/Wakil Bupati:
   a. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN-PNS.
   b. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN-PPPK.
   c. Belanja Gaji dan Tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
   d. Belanja Tambahan Penghasilan ASN.
2. Belanja Insentif, TPG/Tamsil, Jasa Pelayanan Kesehatan untuk ASN.
3. Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri atas:

1. Prosedur Pengajuan SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
2. Prosedur Penerbitan SPM–LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
3. Prosedur Penerbitan SP2D–LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
4. Prosedur Pembelanjaan Dana Belanja Gaji dan Tunjangan.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
2. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
5. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

6. PPTK adalah pejabat pada SKPD menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
7. Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Bendahara Pengeluaran
   a. Buku Kas Umum Pengeluaran, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
   b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
   c. Buku Pembantu Kas Tunai, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran tunai.
   d. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
   e. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
   f. Register SPP.
2. PPK–SKPD
   a. DPA SKPD.
   b. SPD.
   c. Register SPM.
3. PA
   a. DPA SKPD.
   b. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
   c. Register SP2D.
4. Kuasa BUD
   a. Register SP2D.
   b. Surat pengembalian SPM

D. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN

1. PROSEDUR PENERBITAN SPP-LS BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN
   a. PA

      Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.

b. PPTK

Menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan yang dilengkapi dengan:

a. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
b. Dokumen pendukung sesuai peruntukannya. – Lampiran III.6.2.

c. Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang dilampiri:

a. Rincian Rencana Penggunaan Dana.
b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). - Lampiran III.6.1.
c. Dokumen pendukung sesuai peruntukannya.-Lampiran III.6.2.
d. Billing PPh dan Simponi.
e. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum- Lampiran III.6.4.

SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

a. PA/PPK-SKPD.
b. Arsip.

d. PPK – SKPD

1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA- SKPD dan SPD.
2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan:
    a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen.
    d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.
    e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.

E. PROSEDUR PENERBITAN SPM-LS BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN

1. Bendahara Pengeluaran
   a. Menyerahkan SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk dibuatkan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
   b. Menerima SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan dari PPK-SKPD.
   c. Melakukan penyempurnaan apabila SPP-LS dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.
2. PPK – SKPD
   a. Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA- SKPD dan SPD:
      1) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Dokumen pendukung:
         a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
         b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
         c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung.
         d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.
         e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung

      Kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri dari:
      1) SPP.
      2) Rincian Rencana Penggunaan.
      3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). – Lampiran III.6.1
      4) Dokumen pendukung sesuai peruntukannya. – Lampiran III.6.2
      5) Billing PPh dan Simponi.
      6) Bukti pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum – Lampiran III.6.4.
      7) Lampiran lain.
   b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.

c. Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar LS yang di dokumentasikan dalam draf SPM LS untuk ditandatangani oleh PA.

3. PA

Menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

a. PA/PPK-SKPD;
b. Kuasa BUD; dan
c. Arsip.

F. PROSEDUR PENERBITAN SP2D–LS BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN

1. PA

a. Menyerahkan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan kepada Kuasa BUD.
b. Menerima Surat Pengembalian SPM-LS dari Kuasa BUD sehingga SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan harus disempurnakan.
c. Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan dari Kuasa BUD dan transfer dari bank langsung kepada penerima.

2. Kuasa BUD

a. Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA.
b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
c. Menguji ketersediaan dana.
d. Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
e. Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri dari:

1) SPM.
2) Rincian rencana penggunaan dana.
3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. - Lampiran III.6.1.
4) Dokumen pendukung sesuai peruntukannya. –Lampiran III.6.2.
5) Billing PPh dan Simponi.
6) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD. - Lampiran III.6.3.

7) *Checklist* penelitian kelengkapan dokumen. - Lampiran III.6.5.
8) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum-Lampiran III.6.4.

SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

a. Bank yang ditunjuk 2 (dua) lembar;
b. Kuasa BUD; dan
c. PA.

3. Bank
   a. Menerima daftar penguji SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
   b. Menerima SP2D–LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
4. Bendahara Pengeluaran
   a. Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
   b. Mencatat SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan pada dokumen Penatausahaan.
   c. Membuat Register SP2D–LS Gaji dan Tunjangan.

G. PROSEDUR PEMBELANJAAN BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN

1. Bendahara Pengeluaran

   Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
2. Bank

   Menerima SP2D-LS dan Daftar Penguji SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer, kemudian langsung ditransfer ke rekening penerima.

Lampiran III.6.1 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Membayar Langsung (SPP-LS) Belanja Gaji dan Tunjangan nomor.....tanggal..... yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (*terbilang .....*). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) Belanja Gaji dan Tunjangan tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) Belanja Gaji dan Tunjangan tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan LS Belanja Barang/Jasa SKPD kami.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **

NIP.

Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.

* Paraf Verifikator SKPD

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan

Lampiran III.6.2 :
Kelengkapan Dokumen Pendukung
Belanja Gaji dan Tunjangan

Kelengkapan bukti-bukti pendukung pengeluaran:

1. Gaji PNS
   a. CPNS: SK CPNS, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Keluarga (KP4), Surat Nikah/Cerai, Akta Kelahiran Anak, NPWP, KTP dan Rekening Bank.
   b. PNS: SK PNS.
   c. Kenaikan Gaji: SK Kenaikan Gaji Berkala/SK Kenaikan Pangkat/SK Penyesuaian masa kerja.
   d. Penurunan Gaji: SK Hukuman Disiplin.
   e. Jabatan Struktural/Fungsional: SK, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
   f. Gaji terusan: Surat/Akta Kematian.
   g. Tambah Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Nikah, FC Akta Kelahiran, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah (21 tahun ke atas), Rincian Gaji/Suket Tidak Menunjang Jika Istri/Suami PNS/TNI/POLRI.
   h. Kurang Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Cerai/ Meninggal, Ijazah, Surat Nikah Anak, Suket sudah Bekerja.
   i. Mutasi dari Luar Daerah: SK Mutasi, SK Penempatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, SK CPNS, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Daftar Keluarga (KP4), Surat Nikah/Cerai, Akta Kelahiran Anak, NPWP, KTP dan Rekening SIMPEDA SULSELBAR.
   j. Mutasi antar OPD: SK Mutasi, SPMT, Daftar Keluarga (KP4).
   k. Mutasi keluar daerah: SK Mutasi.
   l. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

2. Gaji Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
   a. Pengangkatan PPPK: SK PPPK, Surat Perjanjian Kerja, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Keluarga (KP4), Surat Nikah/Cerai, Akta Kelahiran Anak, NPWP, KTP dan Rekening Bank.
   b. Kenaikan Gaji: SK Kenaikan Gaji Berkala.

c. Penurunan Gaji: SK Hukuman Disiplin.
d. Jabatan Struktural/Fungsional: SK, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
e. Tambah Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Nikah, FC Akta Kelahiran, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah (21 tahun keatas), Rincian Gaji/Suket Tidak Menunjang Jika Istri/Suami PNS/TNI/POLRI.
f. Kurang Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Cerai/ Meninggal, Ijazah, Surat Nikah Anak, Suket sudah Bekerja.
g. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

3. Gaji dan Tunjangan Bupati/Wakil Bupati
   a. SK, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan Dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
   b. Tambah Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Nikah, FC Akta Kelahiran, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah (21 tahun ke atas).
   c. Kurang Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Cerai/ Meninggal, Ijazah, Surat Nikah Anak, Suket sudah Bekerja.
   d. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
4. Gaji dan Tunjangan DPRD
   a. Surat Keputusan Gubernur.
   b. Surat Keputusan Bupati.
   c. Surat Keputusan Pimpinan DPRD.
   d. Peraturan perundang-undangan yang mengatur hak keuangan DPRD.
   e. Surat keterangan apabila ada perubahan anggota DPRD (Pergantian Antar Waktu).
   f. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
5. Tambahan Penghasilan Pegawai
   a. Rekapitulasi Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Per Kode Rekening.
   b. Daftar terima.
   c. Billing PPh dan Simponi.
   d. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
6. Insentif, TPG/Tamsil, Jasa Pelayanan Kesehatan untuk ASN
   a. Peraturan Bupati.
   b. SK.
   c. Daftar terima.
   d. Billing PPh dan Simponi.
   e. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

Lampiran III.6.3 :
Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI PPK SKPD

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS Nomor..... Tanggal .....telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,.....

PPK-SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lampiran III.6.4 :
Bukti Pengeluaran Kas

PEMERINTAH KABUPATEN BARRU

BUKTI PENGELUARAN KAS

Terima dari : _____
Terbilang : _____
_____
Untuk pembayaran : _____
_____

Uang sebesar : Rp. _____

Barru, _____

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	Yang menerima
** (_____) *	(_____)	(_____)
NIP.	NIP.:	Alamat:

Telah dipungut :			Telah dibukukan :
PPN.	:	Rp. _____	BK. Tgl._____No._____
PPh 21	:	Rp. _____	Kode Rekening _____
PPh 22	:	Rp. _____	Tahun Anggaran _____
PPh 23	:	Rp. _____	
PPh Final	:	Rp. _____	Paraf
		Rp.	
Paraf			

*) diparaf PPTK
**) diparaf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

Cara Pengisian Bukti Pengeluaran Kas :

1. Terima dari : ..... (diisi Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu).
2. Uang sebesar : ..... (diisi jumlah rupiah dengan angka).
3. Untuk pembayaran : ..... (diisi rincian keperluan pengeluaran belanja).
4. Terbilang : ..... (diisi jumlah rupiah dengan huruf).
5. Barru, ... (diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi).
6. Yang menerima : ..... (diisi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Barang/Jasa).
7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : ..... (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP).
8. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : ..... (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP serta stempel SKPD/Unit Kerja).
9. PPN dan PPh : ..... (diisi jumlah PPN dan PPh yang dipungut sesuai ketentuan dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).
10. Telah dibukukan : ..... (diisi tanggal dan nomor dibukukan, Kode Rekening Belanja, Tahun Anggaran, dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).

Lampiran III.6.5 :
Checklist Penelitian
Kelengkapan Dokumen

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN LS
GAJI DAN TUNJANGAN

☐	SPM.
☐	Rincian rencana penggunaan dana
☐	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
☐	Billing PPh dan Simponi.
☐	Dokumen pendukung Belanja Gaji dan Tunjangan PNS, PPPK, Bupati/Wakil Bupati dan DPRD.
☐	Dokumen pendukung Belanja Insentif, TPG/Tamsil, Jasa Pelayanan Kesehatan
☐	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
☐	*Checklist* kelengkapan dokumen.
☐	Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN LSGAJI DAN TUNJANGAN
Tanggal : _____
Nama : _____
NIP : _____
Tanda tangan :

III.6.1.SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA BARANG/JASA

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan prosedur Penatausahaan Pengeluaran Barang/Jasa meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya SPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilaksanakan pengadaan barang/jasa (pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya) sampai dengan pertanggungjawabannya.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Barang/Jasa terdiri dari:

1. Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa.
2. Prosedur Pengajuan SPM-LS Barang/Jasa.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Barang/Jasa.
4. Prosedur Pembelanjaan Dana Barang/Jasa.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
2. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
5. PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
6. PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Kelurahan.
7. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja untuk menandatangani SPP-LS.

9. PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PA/KPA.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/jasa lainnya.
12. Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
   a. DPA SKPD/DPA Unit SKPD.
   b. SPD.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
   a. Buku Kas Umum Pengeluaran, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
   b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
   c. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
   d. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
   e. Register SPP.

   Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

   Buku kas umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek dan register SPP dapat dikerjakan oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.
3. PPK–SKPD/PPK Unit SKPD
   a. DPA SKPD/Unit SKPD.
   b. SPD.
   c. Register SPM.
   d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

4. PA/KPA
   a. DPA SKPD/Unit SKPD.
   b. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
   c. Register SP2D.
5. Kuasa BUD
   a. Register SP2D.
   b. Surat pengembalian SPM.

D. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA BARANG/JASA

1. PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG/JASA
   a. PA/KPA

      Menyerahkan surat penyediaan dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendaharan Pengeluaran Pembantu dan berdasarkan SPD tersebut melaksanakan pengadaan penyedia barang/jasa.
   b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

      Menerima Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan SPK/Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan dari PPKom.
   c. Pihak Ketiga
      1) Menerima Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan untuk melaksanakan pekerjaan dan membuat berita acara penyelesaian pekerjaan.
      2) Menyerahkan berita acara penyelesaian pekerjaan dan SPK/Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan kepada PA/KPA.

2. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-LS BARANG/JASA
   a. PA/KPA

      Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.
   b. PPTK
      1. Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Belanja Barang/Jasa, dengan memperhatikan SPD.
      2. Menandatangani SPP-LS Belanja Barang/Jasa dan dokumen kelengkapan lainnya.
   c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

      Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS Belanja Barang/ Jasa paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga secara lengkap dan benar melalui PPTK, yang dilampiri:
      a) Rincian Rencana Penggunaan Dana.

b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. - Lampiran III.6.6.
c) Dokumen pendukung sesuai peruntukan - Lampiran III.6.7.
d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum - Lampiran III.6.10.
e) Lampiran lainnya.

SPP-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

a. PA/KPA/PPK SKPD/PPK Unit Kerja; dan
b. Arsip.

d. PPK–SKPD/PPK –Unit SKPD
   1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD dan SPD.
   2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang digunakan:
      a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
      b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
      c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen.
      d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.
      e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.

3. PROSEDUR PENERBITAN SPM-LS BARANG/JASA
   a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
      1) Menyerahkan SPP-LS Belanja Barang/Jasa beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk dibuatkan SPM-LS Belanja Barang/Jasa.
      2) Menerima SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
      3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-LS dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

   b. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD
      1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA- SKPD dan SPD
      2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung:
         a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.

b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung.
d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.
e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.

Kelengkapan dokumen pengajuan SPM-LS Belanja Barang/Jasa terdiri dari:
a) SPP.
b) Rincian Rencana Penggunaan Dana.
c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak-Lampiran III.6.6.
d) Dokumen pendukung sesuai peruntukan - Lampiran III.6.7.
e) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum–Lampiran III.6.10.
f) Lampiran lain.

2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS Belanja Barang/Jasa.
3) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar LS yang di dokumentasikan dalam draf SPM LS untuk ditandatangani oleh PA.

c. PA/KPA

Menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

SPM-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PA/KPA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:
1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
2) Kuasa BUD; dan
3) Arsip.

4. PROSEDUR PENERBITAN SP2D-LS BARANG/JASA

a. PA/KPA.

1) Menyerahkan SPM-LS Belanja Barang/Jasa kepada Kuasa BUD.

2) Menerima Surat Pengembalian SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD sehingga SPM-LS Belanja Barang/Jasa harus disempurnakan.
3) Menerima SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD melalui Bank.

b. Kuasa BUD
1) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA.
2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
3) Menguji ketersediaan dana.
4) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
5) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa terdiri dari:
a) SPM.
b) Rincian rencana penggunaan dana.
c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.-Lampiran III.6.6.
d) Dokumen pendukung sesuai peruntukan-Lampiran III.6.7.
e) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD–Lampiran III.6.8.
f) *Checklist* penelitian kelengkapan dokumen-Lampiran III.6.11.
g) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum–Lampiran III.6.10.
h) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer–Lampiran III.6.9.
i) Lampiran lain.

SP2D-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:
a. Bank yang ditunjuk 2 (dua) lembar;
b. Kuasa BUD; dan
c. PA/KPA.

c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
1) Menerima SP2D-LS Pihak Ketiga beserta bukti SSP dan NTPN yang sudah ditransfer oleh bank kepada Pihak Ketiga.

2) Mencatat SP2D-LS Belanja Barang/Jasa pada dokumen Penatausahaan.

d. Pihak Ketiga

Menerima transfer berdasarkan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari bank beserta bukti SSP dan NTPN.

e. Bank

1) Menerima daftar penguji SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
2) Menerima SP2D–LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.

5. PROSEDUR PEMBELANJAAN BARANG/JASA

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Menerima SP2D-LS Barang/Jasa.

b. Pihak Ketiga

Menerima transfer dari Bank berdasarkan SP2D-LS Barang/Jasa beserta bukti SSP dan NTPN.

c. Bank

Menerima SP2D-LS dan Daftar Penguji SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer, kemudian langsung ditransfer ke rekening Pihak Ketiga.

Lampiran III.6.6 :
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Belanja Barang/Jasa yang kami ajukan sebesar Rp. ..... (*terbilang .....*). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) Belanja Barang/Jasa tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) Belanja Barang/Jasa tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS Belanja Barang/Jasa SKPD kami.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **

NIP.

Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.

* Paraf Verifikator SKPD/Unit SKPD

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

Lampiran III.6.7 : Dokumen Kelengkapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

III.6.2. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. DOKUMEN YANG DISIMPAN DI SKPD

1. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG

Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

a. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang dengan pembayaran termin:

1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Barang.
2) Surat Perintah Pengiriman.
3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang, Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
8) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
9) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA.
10) Berita Acara Kemajuan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
11) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
12) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA.

13) Foto Barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
14) Sertifikat Garansi.
15) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
16) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
17) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
18) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

b. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang dengan pembayaran sekaligus:
   1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Barang.
   2) Surat Perintah Pengiriman.
   3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA, untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari Penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
   4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
   5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
   6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
   7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
   8) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
   9) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA.
   10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
   11) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA.

12) Foto Barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
13) Sertifikat Garansi.
14) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia Barang dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
15) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
16) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
17) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
18) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

2. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA LAINNYA

Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Dokumen kelengkapan untuk pengadaan Jasa Lainnya:

1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa lainnya.
2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
5) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya.
7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya danPA/KPA.

9) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA diketahui oleh PA/KPA.
10) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia Barang dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
11) Foto berwarna/Produk (sesuai Surat Perintah Kerja).
12) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
13) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
14) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
15) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

3. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI
Untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

a. Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran termin:
   1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
   2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
   3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
   4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
   5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
   6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
   7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.

8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
9) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi danPA/KPA.
10) Laporan Mingguan.
11) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA serta diketahui oleh PA/KPA.
12) Foto berwarna kemajuan fisik (dari 0 % sampai prosentase pekerjaan yang sudah diselesaikan).
13) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
14) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
15) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
16) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
17) Bukti kepesertaan dan bukti pembayaran iuran Jamsostek

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.

b. Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran sekaligus:
1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.

7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
9) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
11) Laporan Mingguan.
12) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
13) Foto berwarna kemajuan fisik (dari 0 % , 50 %, 100 %).
14) Jaminan Pemeliharaan yang ditandatangani dan diberi nama terang PA/KPA.
15) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
16) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
17) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
18) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
19) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
20) Bukti kepesertaan dan bukti pembayaran iuran Jamsostek.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.

4. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Untuk nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

a. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan pembayaran termin:
   1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
   2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
   3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan

Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).

4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
9) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
11) Produk (sesuai ketentuan dalam SPK) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
12) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Jasa Konsultansi.
13) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
14) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
15) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
16) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

b. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan pembayaran sekaligus:
   1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
   2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
   3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa

konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).

4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
10) Produk (sesuai ketentuan dalam SPK) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
11) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Jasa Konsultansi diketahui oleh PA/KPA.
12) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
13) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
14) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
15) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
16) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

5. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA SECARA E-TENDER

a. PENGADAAN BARANG

1) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang secara E-Tender dengan pembayaran termin:

a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Barang disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak.
b) Surat Pesanan.
c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
h) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
i) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
j) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.
k) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
l) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
m) Sertifikat garansi.
n) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Barang
o) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
p) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.

q) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
r) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

2) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang secara E-Tender dengan pembayaran sekaligus:
a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Barang disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak.
b) Surat Pesanan.
c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
h) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
i) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
j) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
k) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
l) Sertifikat garansi.

m) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Barang diketahui oleh PA/KPA.
n) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan/atau keterlambatan.
o) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
p) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
q) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
r) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

b. PENGADAAN JASA LAINNYA

1) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa lainnya secara E-Tender:
   a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Lainnya disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak.
   b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
   c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
   d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
   e) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA
   f) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya.
   g) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.

h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
i) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
j) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia Barang dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
k) Produk/output (sesuai Surat Perjanjian).
l) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
m) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
n) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
o) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

c. PEKERJAAN KONSTRUKSI

1) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E-Tender dengan pembayaran termin:
a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.

g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
h) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
i) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
j) Laporan Mingguan.
k) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh PA/KPA.
l) Foto berwarna kemajuan fisik (0 % sampai dengan prosentase pekerjaan yang sudah diselesaikan).
m) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
n) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
o) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
p) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.

2) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E-Tender dengan pembayaran sekaligus:
a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
h) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
i) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
j) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
k) Laporan Mingguan.
l) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA serta diketahui oleh PA/KPA.
m) Jaminan Pemeliharaan yang ditandatangani dan diberi nama terang PA/KPA.
n) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia pekerjaan konstruksi dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
o) Foto berwarna kemajuan fisik (0 %, 50 %, 100 %).
p) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
q) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
r) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
s) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.

d. PEKERJAAN KONSULTANSI

1) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konsultansi secara E-Seleksi dengan pembayaran termin:

a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
h) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
i) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi danPA/KPA.
j) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
k) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
l) Produk (sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
m) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
n) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
o) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.

p) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

2) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konsultansi secara E-Seleksi dengan pembayaran sekaligus:
   a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
   b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
   c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
   d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
   e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
   f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
   g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
   h) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
   i) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
   j) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
   k) Produk (sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
   l) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
   m) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.

n) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
o) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
p) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

6. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG YANG MELALUI E-PURCHASING DAN PEMBELIAN MELALUI TOKO *DARING*
   a. Dokumen kelengkapan dengan pembayaran termin:
      1) Surat Pesanan berupa Bukti Pembelian *online*.
      2) Addendum bukti *e-purchasing* (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
      3) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Bukti Pembelian *Online*, tanggal Bukti Pembelian *Online*, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
      4) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
      5) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
      6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
      7) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
      8) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
      9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
      10) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
      11) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).

12) Sertifikat garansi.
13) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA.
14) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
15) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
16) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
17) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

b. Dokumen kelengkapan dengan pembayaran sekaligus:
1) Surat Pesanan berupa Bukti Pembelian *online*.
2) Addendum bukti *e-purchasing* (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
3) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Bukti Pembelian *Online*, tanggal Bukti Pembelian *Online*, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
4) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
5) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
7) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barangyang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang danPA/KPA.
9) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
10) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
11) Sertifikat garansi.
12) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA.

13) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
14) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
15) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
16) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
17) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

7. SYARAT KELENGKAPAN PENGAJUAN PEMBAYARAN UANG MUKA UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/-KONSULTANSI/KONSTRUKSI

Kelengkapan dokumen mengacu pada jenis pengadaannya dan dilengkapi:

a. Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka kepada PA/KPA.
b. Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka bermeterai sesuai ketentuan.
c. Rincian Penggunaan Uang Muka.
d. Jaminan Uang Muka ditandatangani dan diberi nama terang PA/KPA.
e. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Konsultansi/Konstruksi dan PA/KPA.
f. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, tanggal Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
g. Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
h. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
i. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
j. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
k. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

8. JAMINAN PEMELIHARAAN

Syarat dan kelengkapan pencairan jaminan pemeliharaan asli diatur oleh SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan.

9. SYARAT KELENGKAPAN PEMBAYARAN SWAKELOLA KEPADA PELAKSANA SWAKELOLA SELAIN TIPE I

   Tahapan pembayaran dan dokumen kelengkapannya disesuaikan kesepakatan antara PA/KPA dan pelaksana swakelola selain Tipe I dan tetap dilampiri:

   a. Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
   b. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, tanggal Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
   c. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Pelaksana Swakelola.
   d. SSP (PPN dan PPh).
   e. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
   f. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
   g. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, dan biaya transfer.

B. DOKUMEN YANG DIKIRIM KE SKPD YANG MEMBIDANGI KEUANGAN

1. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG

   Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

   a. Ringkasan Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Barang.
   b. Ringkasan Addendum SPK.
   c. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
   d. Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
   e. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Barang dan PA/KPA.
   f. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
   g. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
   h. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
   i. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer–Lampiran III.6.9.

2. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA LAINNYA

   Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

   a. Ringkasan Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia jasa lainnya.
   b. Ringkasan Addendum SPK.
   c. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
   d. Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
   e. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi cap Penyedia Jasa Lainnya dan PA/KPA.
   f. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
   g. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
   h. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
   i. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer–Lampiran III.6.9.

3. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

   Untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

   a. Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran termin:
      1) Ringkasan Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan).
      2) Ringkasan Addendum SPK.
      3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
      4) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
      5) Fotokopi Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
      6) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
      7) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
      8) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.

9) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer-Lampiran III.6.9.

b. Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran sekaligus:
   1) Ringkasan Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
   2) Ringkasan Addendum SPK.
   3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
   4) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
   5) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
   6) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
   7) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
   8) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
   9) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer–Lampiran III.6.9.

4. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Untuk nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

a. Ringkasan Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
b. Ringkasan Addendum SPK.
c. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
d. Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
e. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
f. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Fisik (untuk konsultansi pengawas).
g. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
h. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.

i. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.

j. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer – Lampiran III.6.9.

5. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA SECARA E-TENDER

a. PENGADAAN BARANG

1) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan Penyedia Jasa.
2) Ringkasan Addendum Perjanjian.
3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
4) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
5) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Barang dan PA/KPA.
6) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
7) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
8) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
9) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer–Lampiran III.6.9.

b. PENGADAAN JASA LAINNYA

1) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan Penyedia Jasa.
2) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian.
3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
4) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
5) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
6) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
7) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
8) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer – Lampiran III.6.9.

c. PEKERJAAN KONSTRUKSI

1) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E-Tender dengan pembayaran termin:
   a) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan Penyedia Jasa.
   b) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian.
   c) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
   d) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
   e) Fotokopi Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
   f) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
   g) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
   h) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
   i) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer –Lampiran III.6.9.
2) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E-Tender dengan pembayaran sekaligus:
   a) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan Penyedia Jasa.
   b) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian.
   c) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
   d) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
   e) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
   f) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
   g) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
   h) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
   i) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer – Lampiran III.6.9.

d. PEKERJAAN KONSULTANSI
   1) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan Penyedia Jasa.
   2) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian.
   3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
   4) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
   5) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Fisik (untuk konsultansi pengawas).
   6) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
   7) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
   8) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
   9) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer–Lampiran III.6.9.

6. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG YANG MELALUI *E-PURCHASING* DAN PEMBELIAN MELALUI TOKO *DARING*
   a. Fotokopi Bukti Pembelian *online*.
   b. Addendum bukti *e-purchasing*.
   c. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
   d. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Barang dan PA/KPA.
   e. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
   f. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
   g. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
   h. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer–Lampiran III.6.9.

7. SYARAT KELENGKAPAN PENGAJUAN PEMBAYARAN UANG MUKA UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/KONSTRUKSI
   Kelengkapan dokumen mengacu pada jenis pengadaannya dan dilengkapi:

a. Fotokopi Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka bermeterai sesuai ketentuan.
b. Fotokopi Rincian Penggunaan Uang Muka.
c. Fotokopi Jaminan Uang Muka ditandatangani dan diberi nama terang PA/KPA.
d. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
e. Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
f. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
g. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
h. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
i. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer– Lampiran III.6.9.

8. JAMINAN PEMELIHARAAN

Syarat dan kelengkapan pencairan jaminan pemeliharaan asli diatur oleh SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan.

9. SYARAT KELENGKAPAN PEMBAYARAN SWAKELOLA KEPADA PELAKSANA SWAKELOLA SELAIN TIPE I

Tahapan pembayaran dan dokumen kelengkapannya disesuaikan kesepakatan antara PA/KPA dan pelaksana swakelola selain tipe I dan tetap dilampiri:

a. Ringkasan Surat Perjanjian.
b. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
c. SSP (PPN dan PPh).
d. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
e. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
f. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

10. RINGKASAN SURAT PERINTAH KERJA

KOP SKPD

RINGKASAN SURAT PERINTAH KERJA

1	Nomor dan tanggal SPK	:
2	Nama Pekerjaan	:
3	Nilai SPK	:
4	Pihak I	:
5	Pihak II	:
6	Jangka Waktu Pelaksanaan	:
7	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	:
8	Cara Pembayaran	:
9	Rincian Pekerjaan	:
10	Sanksi	:
11	Denda	:

Penyedia Barang/Jasa

Barru,
Pejabat Penandatangan Kontrak
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

( ) ( )

NIP.

11. RINGKASAN ADDENDUM SURAT PERINTAH KERJA

KOP SKPD

RINGKASAN ADDENDUM SURAT PERINTAH KERJA

1	Nomor dan tanggal Addendum SPK	:
2	Nama Pekerjaan	:
3	Nilai SPK Awal	:
4	Nilai SPK Addendum	:
5	Pihak I	:
6	Pihak II	:
7	Jangka Waktu Pelaksanaan Awal	:
8	Jangka Waktu Pelaksanaan Addendum	:
9	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan Awal	:
10	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan Addendum	:
11	Cara Pembayaran Awal	:
12	Cara Pembayaran Addendum	:
13	Rincian Pekerjaan Awal	:
14	Rincian Pekerjaan Addendum	:
15	Sanksi	:
16	Denda	:

Barru,

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Penandatangan Kontrak
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

( ) ( )

NIP.

12. RINGKASAN SURAT PERJANJIAN

KOP SKPD

RINGKASAN SURAT PERJANJIAN

1	Nomor dan tanggal Surat Perjanjian	:
2	Nama Pekerjaan	:
3	Nilai Surat Perjanjian	:
4	Pihak I	:
5	Pihak II	:
6	Jangka Waktu Pelaksanaan	:
7	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	:
8	Cara Pembayaran	:
9	Rincian Pekerjaan	:
10	Sanksi	:
11	Denda	:

Barru,

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Penandatangan Kontrak
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

( ) ( )

NIP.

13. RINGKASAN ADDENDUM SURAT PERJANJIAN

KOP SKPD

RINGKASAN ADDENDUM SURAT PERJANJIAN

1	Nomor dan tanggal Addendum Surat Perjanjian	:
2	Nama Pekerjaan	:
3	Nilai Surat Perjanjian Awal	:
4	Nilai Surat Perjanjian Addendum	:
5	Pihak I	:
6	Pihak II	:
7	Jangka Waktu Pelaksanaan Awal	:
8	Jangka Waktu Pelaksanaan Addendum	:
9	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan Awal	:
10	Tanggal Penyelesaian Pekerjaan Addendum	:
11	Cara Pembayaran Awal	:
12	Cara Pembayaran Addendum	:
13	Rincian Pekerjaan Awal	:
14	Rincian Pekerjaan Addendum	:
15	Sanksi	:
16	Denda	:

Barru,

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Penandatangan Kontrak
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

( ) ( )

NIP.

Lampiran III.6.8 :
Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI PPK SKPD/UNIT SKPD

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS Barang/Jasa Nomor..... Tanggal .....telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

....., ...

PPK-SKPD...../PPK Unit SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lampiran III.6.9 :
Surat Kesanggupan Untuk Dipotong Pajak, biaya denda (apabila ada) dan Biaya Transfer

Kop Perusahaan

SURAT KESANGGUPAN

Sehubungan dengan pencairan SP2D atas kegiatan kami dari Pemerintah Kabupaten Barru, maka kami sanggup untuk dipotongkan oleh Bank Sulselbar atas kewajiban pembayaran sejumlah yang tercantum dalam
SP2D, yang terdiri dari:

1. Pajak PPN : Rp.....
2. Pajak PPh : Rp.....
3. Biaya transfer : Rp.....
4. Biaya denda (apabila ada) : Rp.....

Barru, ...

Nama Penyedia

Nama pimpinan
jabatan

Lampiran III.6.10 :
Bukti Pengeluaran Kas

PEMERINTAH KABUPATEN BARRU

BUKTI PENGELUARAN KAS

Terima dari : _____
Terbilang : _____
_____
Untuk pembayaran : _____
_____

Uang sebesar : Rp. _____

Barru, _____

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	Yang menerima
** (_____) *	(_____)	(_____)
NIP.	NIP.:	Alamat:

Telah dipungut :
PPN. : Rp. _____
PPh 21 : Rp. _____
PPh 22 : Rp. _____
PPh 23 : Rp. _____
PPh Final : Rp. _____
Rp.

Paraf

Telah dibukukan :
BK. Tgl._____No._____
Kode Rekening _____
Tahun Anggaran _____

Paraf

*) diparaf PPTK
**) diparaf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

Cara Pengisian Bukti Pengeluaran Kas :

1. Terima dari : ..... (diisi Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu).
2. Uang sebesar : ..... (diisi jumlah rupiah dengan angka).
3. Untuk pembayaran : ..... (diisi rincian keperluan pengeluaran belanja).
4. Terbilang : ..... (diisi jumlah rupiah dengan huruf).
5. Barru, ... (diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi).
6. Yang menerima : ..... (diisi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Barang/Jasa).
7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : ..... (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP).
8. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : ..... (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP serta stempel SKPD/Unit Kerja).
9. PPN dan PPh : ..... (diisi jumlah PPN dan PPh yang dipungut sesuai ketentuan dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).

Telah dibukukan : ..... (diisi tanggal dan nomor dibukukan, Kode Rekening Belanja, Tahun Anggaran, dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).

Lampiran III.6.11 :
Checklist Penelitian Kelengkapan Dokumen LS Belanja Barang/Jasa

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN LS BELANJA BARANG/JASA

☐	SPM.
☐	Rincian Rencana Penggunaan Dana.
☐	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
☐	Ringkasan Surat Perintah Kerja/Ringkasan Surat Perjanjian.
☐	Addendum Ringkasan Surat Perintah Kerja/Addendum Ringkasan Surat Perjanjian.
☐	Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas.
☐	Billing Pajak (PPN dan PPh) disertai faktur pajak.
☐	Fotokopi Jaminan Uang Muka.
☐	Fotokopi Rincian Penggunaan Uang Muka.
☐	Fotokopi Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka.
☐	Fotokopi Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
☐	Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
☐	Lampiran lainnya.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN
LS BELANJA BARANG/JASA
Tanggal : _____
Nama : _____
NIP : _____
Tanda tangan :

III. 7. SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat. Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya. Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:

1. Pembukaan RKUD.
2. Pembukaan Rekening Operasional.
3. Pembukaan Rekening SKPD.
4. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek.
5. Penatausahaan oleh BUD.
6. Pelaporan oleh BUD.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
2. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
3. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit SKPD.
5. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBD Bagian pada Sekretariat Daerah, UPT Puskesmas dan Kelurahan, Bidang pada SKPD yang ditetapkan sebagai KPA.
7. Bank adalah pihak yang bertindak sebagai pemegang RKUD, yaitu Bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank umum yang bersangkutan.
2. Surat Permohonan Pembukaan/Penggunaan Rekening yang sudah ada dari SKPD kepada PPKD selaku BUD baik rekening penampungan penerimaan maupun rekening pengeluaran.
3. Surat Penempatan/Pencairan Kas dalam Investasi Jangka Pendek.
4. Buku Kas Umum BUD.
5. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH).
6. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
7. Berita acara rekonsiliasi posisi kas akhir tahun.

D. URAIAN PROSEDUR

Penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pembukaan RKUD

   Bupati dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

   a. Reputasi Bank

      Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik.

   b. Pelayanan Bank

      Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.

   c. Manfaat

      Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

   Penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:

   1) jenis pelayanan yang diterima;
   2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
   3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
   4) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;

5) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;

6) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;

7) kewajiban menyampaikan laporan; dan

8) tata cara penyelesaian perselisihan.

BUD kemudian membuka RKUD pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lainlain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

2. Pembukaan Rekening Operasional

BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.

a. BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.

b. BUD membuka rekening operasional pengeluaran. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD. Perintah pemindahbukuan oleh BUD dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait. Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.

2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

a. Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
b. Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

a. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah, dengan ketentuan:
   1) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah; dan
   2) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

   Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
b. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh Bendahara

Penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD.

c. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.

Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI). Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Deposito

Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.

b. Surat Utang Negara

Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh Negara Republik Indonesia sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran. Surat Utang Negara terdiri atas:

1) Surat Perbendaharaan Negara.
2) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

c. Obligasi Negara

Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto. Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu di bawah 12 (dua belas) bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundangundangan tentang SUN.

d. Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah sebagai berikut:

1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
2) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat *(idle cash).*

3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Bupati.
5) Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
6) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

e. Penatausahaan oleh BUD

PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian 1: Penerimaan RKUD

1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

f. Pelaporan oleh BUD

1) Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2) BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
3) Laporan BUD disusun dalam bentuk:
   a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
   b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian. Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
4) Di samping laporan-laporan di atas, BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi.

III.8. SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

A. KETENTUAN UMUM

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan. Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

1. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
   a. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;

b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangundangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini Pemerintah Daerah.
d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
3. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan ihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
5. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
   a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

b. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.

6. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
2. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
5. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit SKPD.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD, Bagian pada Sekretariat Daerah, UPT Puskesmas dan Kelurahan, Bidang di SKPD yang ditetapkan sebagai KPA.
7. Pihak ketiga.
8. Bank adalah pihak yang bertindak sebagai pemegang RKUD, yaitu Bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen kelengkapan transaksi kas transitoris, seperti:
   a. bukti pajak pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   b. bukti potongan gaji pegawai;

c. bukti penyetoran uang jaminan; dan/atau
d. titipan uang muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah.

2. Buku Pajak.
3. Daftar Transaksi Harian/Rekapitulasi Transaksi Harian.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
   a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/-Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
   b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/-Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
   c. Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
2. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
   a. Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
   b. Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
   c. Jaminan

      Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

      1) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
      2) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah.
      3) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:

a) Perintah Pencairan Uang;
b) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
c) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju; dan
d) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
2) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
3) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

III.9. SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN DAERAH

III.9.1.PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

A. KETENTUAN UMUM

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan RKUD yang perlu dibayar kembali.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
2. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) Pembiayaan.
2. Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan SILPA antara lain:
   a. Rekening koran kas daerah.
   b. Rekening koran SKPD/Unit SKPD yang menerapkan PPK-BLUD.
   c. Laporan Rekapan Sisa Dana BOS.
   d. Buku Kas Umum RKUD (BIX).
   e. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
   f. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
   g. Peraturan Daerah tentang APBD.
   h. Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD.
   i. Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
3. Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan pencairan dana cadangan antara lain:
   a. Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan.
   b. Peraturan Daerah tentang APBD.
   c. Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
   d. Surat Perintah Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD.
   e. Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Rekening Dana Cadangan.
   f. Surat Perjanjian Pengelolaan Dana Cadangan.
   g. Rekening koran dana cadangan.
4. Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan:
   a. Dokumen lelang barang milik daerah.
   b. STS.
   c. Buku Kas Umum RKUD (BIX).
   d. Persetujuan DPRD untuk persetujuan penjualan kekayaaan daerah yang dipisahkan.
5. Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan Penerimaan Pinjaman Daerah:
   a. Surat perjanjian pinjaman daerah.
   b. Persetujuan DPRD untuk pinjaman daerah.
   c. Salinan berita acara pelantikan Bupati.
   d. Kerangka acuan kegiatan.
   e. RPJMD.
   f. RKPD.

g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah selama 3 (tiga) tahun terakhir.
h. Rencana Keuangan Pinjaman Daerah.

6. Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah, antara lain:
   a. Peraturan Daerah tentang Pemberian Pinjaman Daerah.
   b. Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman Daerah.
   c. STS.
   d. Laporan Realisasi Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah.

D. URAIAN PROSEDUR

Pengeluaran pembiayaan mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
3. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
4. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
5. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
6. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
   a. Pemerintah Pusat;

b. Pemerintah Daerah lain;
c. lembaga keuangan bank;
d. lembaga keuangan bukan bank; dan
e. masyarakat.

7. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat dilaksanakan melalui:
   a. pembayaran langsung;
   b. rekening khusus;
   c. pemindahbukuan ke RKUD;
   d. *letter of credit*; dan
   e. pembiayaan pendahuluan.
8. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.

III.9.2.PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

A. KETENTUAN UMUM

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran RKUD yang akan diterima kembali.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
2. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) Pembiayaan.
2. Dokumen yang digunakan untuk pembayaran pokok hutang:

a. Bukti Pengeluaran Kas.
b. Surat Tagihan.
c. Surat Perjanjian Pinjaman.

3. Dokumen yang digunakan untuk penyertaan modal, antara lain:
   a. Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal.
   b. Peraturan Daerah tentang APBD.
   c. Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
   d. Keputusan Bupati tentang Besaran Penyertaan Modal. e.
   Bukti Pengeluaran Kas.
   f. Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal.
4. Dokumen yang digunakan untuk pembentukan dana cadangan, antara lain:
   a. Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan.
   b. Peraturan Daerah tentang APBD.
   c. Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
   d. Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Dana Cadangan.
   e. Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukkan Rekening Dana Cadangan.
   f. Surat Perjanjian Pengelolaan Dana Cadangan.
   g. Surat Perintah Pemindahbukuan dari RKUD ke rekening dana cadangan.
   h. Bukti Pengeluaran Kas.
   i. Rekening Koran Dana Cadangan.
5. Dokumen yang digunakan untuk pemberian pinjaman, antara lain:
   a. Peraturan Daerah tentang Pemberian Pinjaman.
   b. Peraturan Daerah tentang APBD.
   c. Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
   d. Bukti Pengeluaran Kas.
   e. Surat Perjanjian antara Pemerintah Kabupaten Barru dengan penerima pinjaman.

D. URAIAN PROSEDUR

Pengeluaran pembiayaan mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.

2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
3. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
4. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
5. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
6. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
7. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
8. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
9. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada badan usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
10. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
11. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
    a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
    b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.

12. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
13. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
14. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
15. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
    a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
    b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
    c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
16. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
17. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
18. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
19. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
20. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
21. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
22. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
23. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

III.10. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. KETENTUAN UMUM

Surat Pertanggungjawaban merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU dan LS kepada PA melalui PPK-SKPD dan secara fungsional kepada PPKD.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Pengeluaran

   Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut:

   a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
   b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek.
   c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan.

2. PPK-SKPD

   PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:

   1. Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya.
   2. Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
   3. Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
   4. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
      a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
      b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek pengeluaran;
      c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan

d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

5. Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh PA ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

3. PA

PA mempunyai tugas menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku kas umum pengeluaran
2. Laporan penutupan kas.
3. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud
4. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara.
5. Pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani oleh Kuasa BUD pada dokumen LPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran.
6. Buku Pembantu Bank.
7. Buku Pembantu Kas Tunai.
8. Buku Pembantu Pajak.
9. Buku Pembantu Panjar.
10. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

D. PROSEDUR PEMBUKUAN BELANJA

1. PEMBUKUAN PENERIMAAN SP2D

Proses pembukuan dilakukan ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di:

a. BKU pada kolom penerimaan.
b. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara Pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU dan LS yang terdapat di bank ke kas tunai, kecuali sudah implementasi transaksi non tunai secara penuh.

Pencatatan pencairan UP/GU/TU dan LS yang terdapat di bank ke kas tunai sebelum diterapkannya transaksi non tunai secara penuh, dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di :

a. BKU pada kolom pengeluaran.
b. Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
c. BKU pada kolom penerimaan.
d. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

Apabila atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di:

a. BKU pada kolom pengeluaran.
b. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.

Untuk keperluan pengendalian, Bendahara Pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. PEMBUKUAN BELANJA TANPA MELALUI UANG PANJAR

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat menggunakan uang yang ada di kas tunai (sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh) maupun uang yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

a. BKU pada kolom pengeluaran.
b. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
c. Buku Pembantu Rincian Objek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

a. BKU pada kolom pengeluaran.
b. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
c. Buku Pembantu Rincian Objek pada kolom UP/GU, TU.

Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

a. BKU pada kolom penerimaan.
b. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika Bendahara Pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:

1) BKU pada kolom pengeluaran.
2) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

3. PEMBUKUAN BELANJA MELALUI UANG PANJAR (HANYA BERLAKU SEBELUM IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI SECARA PENUH)

Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:
   1) BKU pada kolom penerimaan.
   2) Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.

   Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
b. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:
   1) BKU pada kolom pengeluaran.
   2) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
c. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
d. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

4. PEMBUKUAN BELANJA MELALUI LS

a. Sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh

1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
b) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

a) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:

a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.
b) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

b. Sesudah implementasi transaksi non tunai secara penuh

Pembukuan SP2D LS

Pembukuan atas proses belanja LS dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai belanja di:

1) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
2) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

E. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:

a. Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
b. Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.

Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU

2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk

membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
b. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggung-jawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
d. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada PA melalui PPK SKPD.
e. PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.

PA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3. Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PA dengan ketentuan:

a. Laporan bulanan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
b. Laporan tribulanan paling lambat tanggal 5 (lima) setelah tribulanan yang bersangkutan berakhir.
c. laporan akhir tahun anggaran paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran,

realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

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

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
b. Batas maksimal penyimpanan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), hanya berlaku sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh.
c. Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek.
d. Bendahara Pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara Pengeluaran pembantu.
e. Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
f. Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
g. Setelah mendapatkan verifikasi, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

4. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD dengan ketentuan:

a. laporan bulanan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.

b. laporan tribulanan paling lambat tanggal 5 (lima) setelah tribulanan yang bersangkutan berakhir.
c. laporan akhir tahun anggaran paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-fungsional) tersebut berupa SPJ Belanja-Fungsional yang merupakan penggabungan dengan SPJ Belanja-Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ Belanja-fungsional Bendahara Pengeluaran tersebut dilampiri dengan:

a. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran;
b. Laporan Penutupan Kas;
c. Cetakan rekening koran; dan
d. Buku Pembantu pajak.

SPJ Belanja-Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan BKU, Laporan Penutupan Kas, Cetakan Rekening Koran dan Buku Pembantu Pajak.

Kelengkapan bukti-bukti pendukung pengeluaran dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mengacu pada standardisasi yang dibuat oleh Pemerintah Daerah.
2. Setiap pengeluaran uang menggunakan Bukti Pengeluaran Kas (BPK) yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukung sesuai dengan prosedur penatausahaan pengeluaran belanja.
3. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel Penyedia Barang/konstruksi/konsultansi/jasa lainnya (ditulis terlampir apabila lebih dari 1 Penyedia barang/konstruksi/konsultansi/jasa lainnya), tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran, PA, paraf PPTK dan Pengurus Barang Pengguna (untuk pengadaan barang) tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
4. Jumlah uang yang tercantum dalam nota/kuitansi/BPK ditulis dengan jelas dan benar tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
5. Tanda bukti pembayaran yang berupa kuitansi bermeterai cukup satu, sedangkan tembusan cukup di-fotokopi.
6. Ketentuan perpajakan dan penggunaan bea meterai dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

7. Bukti Pengeluaran Kas atas pembelian barang persediaan harus diberi tandatangan oleh Pengurus Barang Pengguna bahwa barang yang dibeli telah diterima dalam jumlah yang cukup dan dalam keadaan baik.
8. Pembelian yang bersifat pribadi tidak boleh dilaksanakan.
9. Surat Perintah Pemindahbukuan dan/atau daftar penerima yang sudah divalidasi oleh bank.

URAIAN PROSEDUR

1. Bendahara Pengeluaran mencatat dokumen yang diberikan oleh PPTK dalam buku sebagai berikut:
   a. Buku kas umum pengeluaran.
   b. Buku pembantu pengeluaran per rincian objek.
   c. Buku pembantu kas tunai (hanya berlaku sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh).
   d. Buku pembantu simpanan/bank.
   e. Buku pembantu panjar.
   f. Buku pembantu pajak.
2. Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ pengeluaran.
3. Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan 1 (satu) bendel SPJ pengeluaran kepada PA paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
4. Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan 1 (satu) bendel SPJ Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa ulang.
5. PA mengesahkan LPJ Pengeluaran untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar atas pengajuan SPP.
6. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh PA dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukkannya.

III.11. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

A. KETENTUAN UMUM

Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung

jawabnya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu

   Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut:

   a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
   b. Melakukan pencatatan bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu, Buku Pembantu Pajak PPN/PPh, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
   c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

2. Bendahara Pengeluaran

   Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:

   a. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   b. Setelah melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu maka Bendahara Pengeluaran melakukan penggabungan antara SPJ Bendahara Pengeluaran dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu.
2. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh.
3. Buku Pembantu Simpanan/Bank.
4. Buku Pembantu Kas Tunai.
5. Buku Pembantu Panjar.
6. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud.

7. Laporan Penutupan Kas Bulanan.
8. Surat pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu-Lampiran III.11.1.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen sebagai berikut:
   a. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu.
   b. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh.
   c. Buku Pembantu Simpanan/Bank.
   d. Buku Pembantu Kas Tunai.
   e. Buku Pembantu Panjar.
   f. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.

   Keenam dokumen ini dibuat arsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

   Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ-Belanja (lamp III.8) berdasarkan data dari 6 (enam) dokumen dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran:
   a. Laporan bulanan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
   b. Laporan tribulanan paling lambat akhir tribulan yang bersangkutan.
   c. Laporan akhir tahun anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
2. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

   Dalam hal SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilakukan penyempurnaan.

   Setelah SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diterima, maka Bendahara Pengeluaran menggabungkan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam membuat SPJ pengeluaran.

III.12. TATACARA PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH

BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati. Dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti transaksi pada kas umum daerah dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

Laporan BUD disusun dalam bentuk:

a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
b. Rekonsiliasi Bank.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Bupati setiap hari kerja pertama setiap minggunya.

BUD menyusun pertanggungjawabannya setiap hari dalam bentuk Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian.

Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian adalah sebagai berikut:

a. Berdasarkan bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian.
b. BUD menerima Buku Kas dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya.
c. Berdasarkan Buku Kas dan Rekening Koran, BUD menyusun rekonsiliasi bank pada awal bulan berikutnya.
d. Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di Bank menurut Rekening Koran dengan saldo Buku Kas.
e. Laporan posisi kas harian diserahkan kepada Bupati hari pertama setiap minggunya.
f. Rekonsiliasi bank tersebut diserahkan kepada Bupati pada awal bulan berikutnya.

IV.1. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

A. KETENTUAN UMUM

Sisdur Akuntansi merupakan Proses Penyusunan Laporan Keuangan SKPD yaitu serangkaian prosedur untuk memasukan data (input data), ekspor/impor data, posting, dan pemrosesan database sehingga dapat menghasilkan Laporan Keuangan SKPD yang meliputi:

1. LaporanRealisasiAnggaran(LRA).
2. Laporan Operasional (LO).
3. Neraca.

4. Laporan PerubahanEkuitas (LPE).
5. Catatan Atas Laporan Keuangan.

Sistem dan prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD terdiri atas:

1. Input Data Transaksi.
2. Posting jurnal transaksi.
3. Pelaporan SKPD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Pengeluaran.
3. PPK-SKPD.
4. Fungsi Akuntansi SKPD.
5. Penyimpan/Pengurus Barang Pengguna.

C. URAIAN PROSEDUR

1. Prosedur Akuntansi Pendapatan di SKPD
   a. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian Pendapatan LRA dan Pendapatan LO berdasarkan bukti transaksi berupa Surat Tanda Setoran (STS) dan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) yang sah dan valid dari Bendahara Penerimaan ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca.
   b. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadianPendapatan LRA dan Pendapatan LO dalam ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
2. Prosedur Akuntansi Beban dan Belanja di SKPD
   a. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti transaksi berupa Bukti Pengeluaran Kas yang sah dan valid dari Bendahara Pengeluaran ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca.
   b. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Pendapatan LRA dan Pendapatan LO dalam ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
3. Prosedur Akuntansi Piutang di SKPD
   a. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti transaksi berupa SKPD/SKRD/Dokumen yang dipersamakan yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca.

b. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Pendapatan LRA dan Pendapatan LO dalam ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

4. Prosedur Akuntansi Persediaan di SKPD
   a. Pengurus Barang Pengguna bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas pengelolaan persediaan barang.
   b. Bendahara Pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi yang berkaitan dengan persediaan.
   c. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen atas pengelolaan persediaan barang dari Pengurus Barang Pengguna dan bukti transaksi yang berkaitan dengan persediaan ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca.
   d. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
5. Prosedur Akuntansi Aset Tetap di SKPD
   a. Pengurus Barang Pengguna bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas pengelolaan aset SKPD. Dokumen tersebut antara lain Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (BAST), surat permohonan Kepala SKPD tentang penghapusan aset untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya, Keputusan Bupati tentang penghapusan aset, Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan untuk pengakuan aset tetap kontruksi dalam pengerjaan.
   b. Bendahara Pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi pengeluaran kas yang berkaitan dengan aset tetap, bukti belanja modal dengan cara pembayaran UP, bukti belanja modal dengan cara pembayaran belanja LS.
   c. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen atas mutasi aset tetap dari Pengurus Barang Pengguna dan bukti transaksi yang berkaitan dengan Aset Tetap ke Neraca.
   d. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
6. Prosedur Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tidak Berwujud di SKPD.
   a. Pengurus Barang Pengguna bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas penyusutan aset tetap dan

amortisasi aset tidak berwujud SKPD. Dokumen tersebut berupa bukti memorial.

b. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen atas perhitungan penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tidak berwujud dari Pengurus Barang Pengguna dan bukti transaksi yang berkaitan dengan persediaan ke Buku Jurnal LO, dan Neraca.

c. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

7. Prosedur Akuntansi Aset Lainnya di SKPD

a. Bendahara Penerimaan betugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi aset lainnya.

b. Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi Aset Tidak Berwujud Lisensi, Hak Cipta, Paten berupa surat/izin dari pemegang HAKI/dokumen yang dipersamakan. Untuk Aset Tidak Berwujud lainnya (royalti, aplikasi, kajian/penelitian) dokumennya menyesuaikan.

c. Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi aset lain-lain berupa Berita Acara Opname berdasarkan usulan penghapusan, dokumen lain yang dipersamakan.

d. Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi Aset Lainnya selain huruf b dan huruf c berupa perjanjian kerjasama/perjanjian sewa, SKTJM, atau dokumen lain yang dipersamakan.

e. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen atas pengelolaan aset lainnya dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, dokumen aset lain-lain dari Pengurus Barang Pengguna dan bukti transaksi yang berkaitan dengan aset lainnya ke Buku Jurnal LO, dan Neraca.

f. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

8. Prosedur Akuntansi Kewajiban di SKPD

a. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota/dokumen yang dipersamakan dengan itu. Menerima barang berdasarkan nota pesanan yang dibuktikan dengan BAST. Menyiapkan dokumen pembayaran.

b. Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi kewajiban antara lain: nota pesanan, BAST, kuitansi, surat perjanjian kerja, SP2D

UP/GU/TU, SP2D LS, tagihan listrik/air/telepon, perjanjian kerjasama/perjanjian sewa.

c. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen atas pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan berdasarkan bukti transaksi yang berkaitan dengan kewajiban ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca.

d. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Kewajiban dan penyesuaian Pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

9. Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan di SKPD

a. Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi koreksi kesalahan antara lain: surat pemberitahuan kesalahan kode rekening, bukti memorial dan SP2D.

b. Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen yang terkait dengan koreksi kesalahan ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca.

c. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

Hasil dari uraian prosedur sebagaimana dimaksud pada nomor 1 sampai dengan nomor 9 sebagai dasar bagi fungsi Akuntansi di SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operaisonal (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

D. PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

Laporan keuangan SKPD dibuat oleh fungsi Akuntansi di SKPD yang ditandatangi oleh Kepala SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD dengan ketentuan:

1. Laporan keuangan bulanan disampaikan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya.
2. Laporan keuangan akhir tahun akan diatur dengan Surat Edaran langkah-langkah percepatan penyusunan laporan keuangan.

Format laporan keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

IV.2. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA

A. KETENTUAN UMUM

Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya. Laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari–Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

a. Pendapatan LRA.
b. Belanja.
c. Transfer.
d. Suplus/defisit LRA.
e. Pembiayaan.
f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan SKPD.
2. Bendahara Pengeluaran SKPD.
3. PPK SKPD.
4. Kepala SKPD.
5. PPKD selaku BUD.
6. Bupati.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Laporan pertanggungjawaban penerimaan.
2. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
3. Dokumen rencana perubahan anggaran.
4. Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Uraian Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD.
   a. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pertanggungjawaban pengeluaran.

b. PPK SKPD kemudian menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan pertanggungjawaban penerimaan pengeluaran per rekening dan jenis peneriman belanja dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni.
c. Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
d. Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dengan realisasi penerimaan dan realisasi belanja.
e. Mengisi kolom prognosis dengan mengurangkan rencana anggaran perubahan dengan realisasi anggaran.
f. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
g. Kepala SKPD selaku PA memverifikasi ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitumgan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
h. Dalam hal verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan Prognosis SKPD.
i. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah semester pertama berakhir.

2. Uraian Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD.
   a. Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan pencatatan dan penyetoran penerimaan, pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.

b. Apabila verifikasi dinyatakan sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
c. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
d. Setelah disetujui, laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah tersebut kemudian disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
e. Bupati menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

IV.3. AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

IV.3.1 PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. KETENTUAN UMUM

Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan SKPD.
2. Bendahara Pengeluaran SKPD.
3. Pelaksana Akuntansi.
4. Pengurus Barang Pengguna.
5. PPK SKPD.
6. Kepala SKPD.
7. PPKD selaku BUD.
8. Pengawas Internal Pemerintah.
9. Bupati.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Laporan pertanggungjawaban penerimaan.
2. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
3. Laporan Realisasi Anggaran SKPD.
4. Laporan Operasional SKPD.
5. Neraca SKPD.
6. Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh PPKD untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. Laporan keuangan Pemerintah Daerah meliputi:
   a. Laporan Realisasi Anggaran.
   b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.
   c. Neraca.
   d. Laporan Operasional.
   e. Laporan Arus Kas.
   f. Laporan Perubahan Ekuitas.
   g. Catatan atas Laporan Kaeuangan.
4. Catatan atas laporan keuangan daerah meliputi:
   a. Bab I : Pendahuluan
   b. Bab II : Kebijakan Umum dan Pencapaian Target Kinerja APBD
   c. Bab III : Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan
   d. Bab IV : Kebijakan Akuntansi
   e. Bab V : Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan
   f. Bab VI : Penjelasan Atas Informasi Informasi Non Keuangan
   g. Bab VII : Penjelasan Atas Informasi Lainnya
   h. Bab VIII : Penutup
5. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
7. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
8. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
9. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan, paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Kabupaten Barru, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

IV.3.2. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. KETENTUAN UMUM

Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah pertanggungjawaban keuangan sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bentuk laporan keuangan.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Kepala SKPD.
2. PPKD selaku BUD.
3. TAPD.
4. Bupati.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
3. Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Bupati menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa

Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
3. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
4. Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
5. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
6. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Bupati DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Bupati dapat menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
7. Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BUPATI BARRU,

SUARDI SALEH