



# SALINAN

BUPATI BULELENG  
PROVINSI BALI  
PERATURAN BUPATI BULELENG  
NOMOR 52 TAHUN 2022  
TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran, efisiensi, efektifitas serta mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diperlukan kebijakan dan pedoman penatausahaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, [jdih.bulelengkab.go.id](http://jdih.bulelengkab.go.id)

- terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  5. 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);
  6. 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);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2018 Nomor 157);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. 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.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
8. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.

13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
20. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Daerah.
22. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
23. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
24. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
25. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat 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 disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
32. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
33. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
34. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
35. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat 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.
38. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan

tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja Daerah.

39. Pembelian Secara Elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
40. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
41. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu untuk memberikan pedoman penatausahaan dan pertanggungjawaban APBD.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar penatausahaan dan pertanggungjawaban sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 3

- (1) Pedoman penatausahaan dan pertanggungjawaban APBD dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pedoman penatausahaan dan pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kerangka Umum Penatausahaan dan Pertanggungjawaban APBD;
  - b. dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - d. SPD;
  - e. pelaksanaan penatausahaan penerimaan;
  - f. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
  - g. penatausahaan pembayaran atas kelebihan pendapatan;
  - h. pelaksanaan penatausahaan kas transitoris;
  - i. penetapan besaran uang persediaan;
  - j. pelaksanaan penatausahaan belanja;
  - k. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - l. pelaksanaan dan penatausahaan belanja yang melampaui tahun anggaran;
  - m. sub Kegiatan yang bersifat tahun jamak;
  - n. penatausahaan penerimaan pembiayaan;
  - o. penatausahaan pengeluaran pembiayaan;
  - p. prosedur Teknis pengadaan barang jasa; dan
  - q. prosedur Teknis pertanggungjawaban.

- (3) Ketentuan mengenai pedoman penatausahaan dan pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Ketentuan mengenai format pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dan q tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal 26 Agustus 2022  
BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

Diundangkan di Singaraja  
pada tanggal 26 Agustus 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

GEDE SUYASA  
BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2022 NOMOR 52

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BULELENG  
NOMOR       TAHUN  
TENTANG  
PEDOMAN       PENATAUSAHAAN  
DAN   PERTANGGUNGJAWABAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH

BAB I

KERANGKA UMUM PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD

A. KERANGKA PENGATURAN

Kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dikelola dalam APBD.
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima Pendapatan Daerah wajib melaksanakannya berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan.
4. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
5. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
6. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
7. Kriteria keadaan darurat ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran berkenaan.
8. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran Belanja Daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
9. Pengeluaran anggaran Belanja Daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
10. Dalam rangka pengelolaan uang Daerah PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat.

11. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
12. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
13. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB II

### DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat 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. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Ketentuan Pelaksanaan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

- a. Sebelum DPA disahkan Kepala SKPD menyampaikan rancangan DPA SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD.
- b. 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 kerja setelah pemberitahuan diterima.
- c. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- d. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrument 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;
  4. Standar teknis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan/atau
  5. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.

- e. PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

### BAB III

#### PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

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 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut :

- a. PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- b. Anggaran kas berisi perkiraan realisasi penerimaan Daerah dan rencana pengeluaran Daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
- c. Mekanisme pengelolaan anggaran kas ditetapkan sebagai berikut:
  - (1) Penerimaan Pendapatan Daerah setiap Triwulannya sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total penerimaan Pendapatan Daerah.
  - (2) Pengeluaran Belanja secara keseluruhan setiap Triwulannya rata-rata sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total Belanja Daerah atau sesuai dengan kebutuhan belanja, kecuali untuk belanja sharing retribusi parkir dan retribusi daerah tempat wisata dapat melebihi 25% (dua puluh lima persen) dari total Belanja Daerah.
- d. Bagi SKPD yang pelaksanaan kegiatannya mengikuti kebutuhan sumber dana, penjadwalan kegiatannya telah ditetapkan dan mengikat maka dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin c dengan melampirkan persetujuan dari koordinator TAPD.
- e. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- f. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- g. Kuasa BUD melakukan Verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- h. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi anggaran kas SKPD dengan menggunakan instrument verifikasi antara lain:
  1. Sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-SKPD; dan

2. Sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana perkiraan dana dalam DPA-SKPD.
  - i. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah Daerah.
  - j. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
  - k. 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.

#### BAB IV SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

Dalam Surat Penyediaan Dana diatur ketentuan sebagai berikut :

- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah Daerah.
- b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
- d. dalam rangka manajemen kas PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
  1. anggaran kas pemerintah Daerah;
  2. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
  3. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- e. SPD diterbitkan oleh PPKD selaku BUD setiap semester.

#### BAB V PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan penatausahaan penerimaan sebagai berikut:

- a. Semua Penerimaan dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.
- b. Dalam hal Penerimaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut.

- c. PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan Daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

A. Penatausahaan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Daerah

Dalam penatausahaan penerimaan dan penyetoran pendapatan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk melakukan pengakuan atas Pendapatan Daerah diperlukan penatausahaan penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah.
- b. Pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan penyetoran pendapatan Daerah meliputi:
  - 1) penatausahaan penetapan;
  - 2) penerimaan pendapatan dari pihak ketiga;
  - 3) penyetoran pendapatan ke RKUD;
  - 4) pengendalian melalui buku-buku Bendahara Penerimaan; dan
  - 5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu.
- c. Semua tahapan penatausahaan penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

penatausahaan penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan adalah sebagai berikut :

- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
- b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- c. Penerimaan Pendapatan Daerah dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- d. Dalam hal objek Pendapatan Daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan, dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan pembantu.
- e. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- f. Penyetoran penerimaan oleh bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu pada hari kerja berikutnya setelah penerimaan di terima dapat dilakukan dalam hal penerimaan diterima pada hari libur/yang diliburkan.

- g. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran dan bukti penerimaan pendapatan tersebut dapat meliputi dokumen elektronik.
- h. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara non tunai.
- i. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS).
- j. Penyetoran penerimaan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

#### B. Tapan Penetapan dan Penagihan

Dalam Tahapan ini dilakukan hal sebagai berikut :

- a. Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- b. Penagihan Pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

#### C. Tahapan Penerimaan Pendapatan

Dalam tahapan penerimaan pendapata dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- 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.
- b. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut :
  - 1) bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
  - 2) bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut :
    - a) meneliti nota kredit/notifikasi perbankan; dan

- b) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- c. Penerimaan Daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- e. Penerimaan Pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
  - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
  - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
  - 3) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- f. Kuasa BUD mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
- g. Kuasa BUD melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- h. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

#### D. Tahapan Penyetoran Pendapatan

Dalam tahapan penyetoran pendapatan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan secara tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) hari atau paling lambat 2 (dua) hari kerja dalam hal:
  - 1) kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan;
  - 2) jarak tempuh antara lokasi bank/pos persepsi dengan tempat/kedudukan bendahara penerimaan melampaui 1 (satu) jam; dan
  - 3) biaya yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran lebih besar dari pada penerimaan yang diperoleh.
- b. Dalam penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara

Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

E. Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
- b. Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut :
  - 1) laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - 2) register Surat Tanda Setoran ( STS );
  - 3) buku Kas Umum; dan
  - 4) buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- d. Dalam melakukan pembukuan bendahara penerimaan menggunakan dokumen–dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
  - 1) tanda Bukti Penerimaan;
  - 2) surat Tanda Setoran;
  - 3) nota Kredit Bank; dan
  - 4) bukti Transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- e. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain :
  - 1) pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
  - 2) pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan; dan
  - 3) pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- f. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- g. 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.

- h. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
- i. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register Surat Tanda Setor (STS) dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- j. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) disisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- k. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register Surat Tanda Setor (STS) dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulannya.
- l. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD bedasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- m. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register Surat Tanda Setor (STS) dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulannya.

## BAB VI

### PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

#### A. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD
3. laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA dilampiri dengan:
  - a) buku Kas Umum (BKU);
  - b) laporan Penerimaan dan Penyeteroran;
  - c) register Surat Tanda Setoran (STS);
  - d) bukti penerimaan dan penyeteroran yang lengkap dan sah; dan

- e) pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 4. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban 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.
- 5. Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan laporan pertanggungjawaban maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- 6. Setelah laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
- 7. Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- 8. Penyampaian laporan pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan dilakukan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*) yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 9. Terhadap penyampaian laporan pertanggungjawaban maka PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

#### B. Rekonsiliasi Penerimaan

- 1. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
  - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
  - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
  - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- 2. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- 3. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 4. verifikasi, evaluasi dan analisis oleh PPKD selaku BUD dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a) Meneliti laporan pertanggungjawaban, melihat kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban dengan mutasi RKUD;

- b) Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
- c) 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;
- d) PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan; dan
- e) PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

## BAB VII

### PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan Pajak Daerah dan atau restitusi Daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah.

Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- d. Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
  - 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
  - 2) objek penerimaan Daerah yang sama.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa :
  - 1) surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - 2) rekomendasi APIP;
  - 3) rekomendasi BPK-RI

- 4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
  - 5) informasi lainnya yang dipersamakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
    - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
    - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
  - c. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
    - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; dan/atau
    - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
  - d. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
  - e. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
  - f. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah kepada BUD.
  - g. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah.
  - h. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - i. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
  - j. Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB).
  - k. PPKD mengesahkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB).

## BAB VIII

### PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

Dalam hal penatausahaan Kas Transitoris diatur ketentuan sebagai berikut :

- a. Jenis-jenis kas transitoris yaitu:
  - 1) pajak pusat;
  - 2) potongan gaji pegawai;
  - 3) uang jaminan dan/atau titipan uang muka; dan
  - 4) jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- b. pajak pusat dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPH pasal 21, PPH pasal 22, PPH Pasal 23 dan/ atau PPN.
- c. potongan gaji pegawai seperti iuran wajib pegawai penerima upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai lainnya, simpanan peserta Tapera, PPH Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian.
- d. uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki resiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- e. jenis kas transitoris sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- f. 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.
- g. Penerimaan kas transitoris diperlukan sebagai hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK).
- h. Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK).
- i. Transaksi belanja daerah dana tau pendapatan daerah tidak mempengaruhi SiLPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang perhitungan fihak ketiga (PFK) dan dilaporkan arus kas dibagian aktivitas transitoris sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- j. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Umum Daerah, tidak boleh digunakan untuk operational belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

- k. Pengelolaan kas transitoris di Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu/Bendahara khusus lainnya dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, serta melakukan pencatatan pada buku terkait.
1. Pengelolaan kas transitoris di Kuasa BUD dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
  - 2) 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.

## BAB IX

### PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

#### A. Penetapan Besaran UP

Penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut :

1. besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, perhitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
2. besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan laporan pertanggungjawaban UP, dengan cara sebagai berikut:

1. Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
2. Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
3. Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan laporan pertanggungjawaban UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
4. Menentukan besaran UP dengan rumus.

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana pembayaran belanja menggunakan UP}}{\text{Proyeksi frekuensi pengajuan laporan pertanggungjawaban UP dalam setahun}}$$

untuk menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD sebagaimana digambarkan dalam contoh dibawah ini (angka hanya ilustrasi):

1. Maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
2. Maksimal Rp75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah) untuk Pagu DPA SKPD di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah); dan
3. Maksimal Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk Pagu DPA SKPD di atas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

#### B. Proses Pelimpahan UP

Adapun proses pelimpahan UP dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh KPA yang digunakan untuk membiayai belanja.
2. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.
3. Setelah adanya persetujuan PA maka Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan atas dasar UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindah bukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
5. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.
6. Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada PA melalui KPA;
7. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran pembantu;
8. Atas dasar pelimpahan UP maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pencatatan pelimpahan tersebut pada buku terkait.
9. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggungjawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.

10. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

## BAB X

### PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BELANJA

#### A. Pengaturan Umum Pelaksanaan Penatausahaan Belanja

1. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
2. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Bupati tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran Daerah.
3. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas umum negara.
8. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD setiap semester.
9. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

10. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam nota pencairan dana yang diajukan oleh PPTK.
11. Pemberian uang panjar berdasarkan nota pencairan dana dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.
12. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
13. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
14. Rekening PPTK dibuka atas nama kegiatan PPTK ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala SKPD.

#### B. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

1. Belanja uang panjar digunakan untuk belanja uang perjalanan dinas, belanja bahan bakar minyak, belanja untuk kegiatan yang mengharuskan dibayar dimuka, belanja jasa pengurusan kendaraan bermotor, belanja kepada pihak ketiga yang nominalnya dibawah Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah).
2. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD dan menyiapkan nota pencairan dana.
3. PPTK menyampaikan nota pencairan dana kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
4. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap nota pencairan dana dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu.
5. Berdasarkan nota pencairan dana yang telah mendapat persetujuan PA/ KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.
6. Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya pada saat pelaksanaan belanja.

7. PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
8. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah dan print out rekening koran, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
9. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
10. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

#### C. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

1. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
2. Atas belanja yang dilakukan PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil dan selanjutnya menyiapkan nota pencairan dana.
3. PPTK menyampaikan nota pencairan dana kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
4. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap nota pencairan dana dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu.
5. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk diverifikasi.
6. Berdasarkan nota pencairan dana, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.
7. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

#### D. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut :

- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ pernyataan atas pencatatan/pendaftaran barang milik Daerah; dan
  - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
2. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
  3. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban Penggunaan UP.

#### E. Permintaan Pembayaran

1. Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu melalui mekanisme UP, GU, TU dan LS.
2. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
3. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
4. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
5. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS.
6. SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP-TU dan SPP-LS.
7. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
8. Pengajuan SPP-UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.
9. Ketentuan mengenai besaran UP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
10. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
11. Pengajuan SPP-GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
12. Pengajuan SPP-GU minimal 50% (Lima Puluh Persen) dari UP yang digunakan.

13. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS/ SPP-UP/SPP-GU.
14. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
15. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
16. Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
17. Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU dikecualikan untuk:
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
18. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  - a. gaji dan tunjangan;
  - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
19. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
  - c. meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
20. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan.
21. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
  - a. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
  - b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran; dan
  - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, berita acara serah terima dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

22. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan langkah antara lain:
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
  - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan Keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
23. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
24. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
25. Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
26. Besaran Pengajuan SPP LS untuk belanja di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

#### F. Perintah Membayar

1. PA/KPA memiliki kewenangan perintah membayar untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
2. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA/KPA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
3. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA/KPA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
4. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
5. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
  - a. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak pinagih;
  - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/ sehubungan dengan ikatan/ perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
  - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
6. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.

7. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
8. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
9. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
10. Perintah pembayaran diajukan oleh PA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
11. Jenis SPM terdiri dari:
  - a. SPM UP;
  - b. SPM GU;
  - c. SPM TU;
  - d. SPM LS gaji dan tunjangan;
  - e. SPM LS pengadaan barang dan jasa; dan
  - f. SPM LS pihak ketiga lainnya.
12. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran pembantu.
13. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
14. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
15. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan surat tugas PA/KPA.
16. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### G. Perintah Pencairan Dana

1. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
2. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima dan dinyatakan benar.
3. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA ;

- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
  - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran Daerah.
4. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
- a. tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA; dan/atau
  - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
5. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
6. perintah pencairan dana disampaikan kepada bank dengan memuat informasi tentang:
- a. nomor dan nama rekening yang akan dicairkan;
  - b. jumlah total dana RKUD yang dicairkan; dan
  - c. tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi :
    - 1) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa; dan
    - 2) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan pada kas transitoris.
7. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam perintah pencairan dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.
8. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- 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 dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM; dan
  - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
9. Dalam hal terjadi ketidak sesuaian dan/atau ketidak lengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

10. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

#### H. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

1. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu bank;
  - c. buku pembantu kas tunai;
  - d. buku pembantu pajak;
  - e. buku pembantu panjar; dan
  - f. buku pembantu per sub rincian objek belanja.
2. Pencatatan buku – buku di atas bersumber pada data, antara lain:
  - a. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - b. SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
  - c. SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
  - d. SP2D; dan
  - e. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
3. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan oleh bendahara pengeluaran sebagai berikut:
  - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada buku kas umum di sisi penerimaan dan pada buku kas pembantu bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
  - b. pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran pembantu dicatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, serta pada buku pembantu bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
  - c. dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada buku kas umum sisi pengeluaran dan penerimaan, pada buku pembantu bank di sisi pengeluaran, dan pada buku pembantu kas tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
  - d. atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, pada buku pembantu kas tunai/buku

- pembantu bank di sisi pengeluaran, dan pada pembantu sub rincian objek belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- e. berdasarkan nota pencairan dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di buku kas umum pada sisi pengeluaran, pada buku pembantu bank pada sisi pengeluaran dan buku pembantu panjar di sisi pengeluaran.
  - f. berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat di buku kas umum pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu sub rincian objek belanja pada sisi pengeluaran dalam hal:
    - a) terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat di buku pembantu bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan; dan
    - b) terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di buku pembantu bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
  - g. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada buku kas umum di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada buku pembantu sub rincian objek belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
4. pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pada buku kas umum di sisi penerimaan, dan pada buku pembantu pajak di sisi penerimaan; dan
  5. pada saat penyetoran ke rekening kas negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, dan buku pembantu pajak di sisi pengeluaran.
  6. Buku kas umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dengan PA/KPA.
  7. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

## BAB XI

### PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

#### A. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban bendahara Pengeluaran

Dalam hal penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dilaksanakan sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
2. Pertanggungjawaban administratif berupa laporan pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau perkegiatan yang dilampiri :
  - a. buku kas umum;
  - b. laporan penutupan kas; dan
  - c. laporan pertanggungjawaban Bendahara Peneluaran pembantu.
3. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban administratif penggunaan UP/GU/TU dengan langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b. meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
  - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
5. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
6. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK-SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan laporan pertanggungjawaban Bendahara secara administratif.
7. PA menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
8. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang

menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

9. PPK SKPD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
10. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
11. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

B. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam hal penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian pelimpahan UP.
2. Pertanggungjawaban penggunaan pelimpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa laporan pertanggungjawaban pelimpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
3. Laporan pertanggungjawaban pelimpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
4. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
5. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
6. PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
7. Bendahara Pengeluaran pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, dilampiri:
  - a. buku kas umum; dan
  - b. laporan penutupan kas.

8. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

## BAB XII

### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

#### A. Belanja yang Melampaui Tahun Anggaran

1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/ kontrak/perikatan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
  - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% 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 terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, 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 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 pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - a. melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda 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*) sesuai Peraturan Perundang-undangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a) kepala SKPD meneliti sebab-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 Peraturan Perundang-undangan;
  - c) melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah 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 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan antara lain hasil Putusan Pengadilan yang bersifat tetap, 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 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 APIP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

7. Hasil revidi APIP menjadi salah satu dasar pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

#### B. Belanja Wajib dan Mengikat

Dalam belanja wajib dan mengikat diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
2. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
3. Belanja yang bersifat wajib dan mengikat meliputi :
  - a. gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
  - b. belanja yang berkaitan langsung dengan pelayanan kesehatan;
  - c. belanja yang berkaitan langsung dengan pelayanan masyarakat;
  - d. rekening air;
  - e. rekening telepon;
  - f. rekening listrik;
  - g. asuransi premi;
  - h. bahan bakar minyak;
  - i. pembayaran pajak kendaraan bermotor; dan
  - j. pembayaran PBB aset Daerah.
4. Pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:
  - a. Belanja yang bersifat wajib dan mengikat setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.
  - b. Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undang.

### BAB XIII

#### SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

Peraturan Bupati ini mengatur ketentuan terkait sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:

1. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
2. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.

3. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
  - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*;
  - c. jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati; dan
  - d. dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

#### BAB XIV

#### PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan RKUD.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah tersebut.
4. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
  - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan pegawai aparatur sipil negara akibat adanya kebijakan pemerintah;
  - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat

diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

5. Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan dana cadangan sesuai peruntukannya.
6. Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD dilakukan setelah jumlah dana cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan yang bersangkutan mencukupi.
7. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
8. Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
9. Terhadap penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada buku kas Penerimaan dan pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi pengeluaran.
10. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi pengeluaran.
11. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
12. Penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah melalui RKUD.
13. 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.
14. 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.

15. 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.
16. Pembukuan penerimaan kas atas pinjaman Daerah menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
17. Penatausahaan penerimaan pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## BAB XV

### PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan dana cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
5. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari RKUD ke rekening dana cadangan; dan
6. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
7. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD;
  - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

8. Terhadap penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi pengeluaran.
9. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi pengeluaran.
10. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
11. 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.
12. Dalam hal terdapat bunga dana cadangan atas pemanfaatan dana cadangan pemerintah Daerah mengakui dan mencatat bunga dana cadangan sebagai lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
13. Bunga dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan pemerintah Daerah melaksanakan sub kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
14. Penggunaan dana cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
15. Penyertaan modal pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/Daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang penyertaan modal.
16. Penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada badan usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
17. 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.
18. Pemindahbukuan atas penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
  - a. peraturan Bupati tentang penyertaan modal; dan
  - b. bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
19. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal Daerah menggunakan buku penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

20. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
21. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan antara lain:
  - a. peraturan Bupati tentang hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
  - b. bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - c. nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
22. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
23. Pemberian pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
24. 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.
25. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi Daerah.
26. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
27. 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.
28. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
29. Penatausahaan pengeluaran pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## BAB XVI

### PROSEDUR TEKNIS PENGADAAN BARANG JASA

Adapun prosedur teknis pengadaan barang jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia meliputi kegiatan persiapan pengadaan barang/jasa :
  - a. persiapan pemilihan penyedia;
  - b. pelaksanaan pemilihan penyedia;
  - c. pelaksanaan kontrak;
  - d. serah terima hasil pekerjaan; dan
  - e. penilaian Kinerja Penyedia.
2. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan sistem pengadaan secara elektronik.

3. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan sistem pendukung lainnya.
4. Sistem pengadaan secara elektronik dilakukan melalui :
  - a. *e-purchasing* terdiri dari :
    - 1) toko daring untuk pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,00(dua ratus juta rupiah);
    - 2) *e-catalog*.
  - b. Sistem Pengadaan Secara Elektronik untuk pengadaan langsung, penunjukan langsung dan seleksi atau tender; dan
  - c. Sistem pendukung lainnya yang diatur sesuai ketentuan pengadaan barang jasa.
5. Pengadaan barang/jasa secara elektronik dikecualikan dalam hal :
  - a. adanya kendala dalam sistem yang didasarkan atas surat keterangan dari pihak pengelola sistem atau bukti pendukung lainnya yang dilengkapi surat keterangan pihak berwenang;
  - b. barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia dalam sistem elektronik; dan
  - c. barang/jasa yang tidak standar atau tidak dapat distandarkan.
6. PPK melaksanakan *e-purchasing* dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
7. Pejabat Pengadaan melaksanakan :
  - a. pengadaan Langsung untuk pengadaan barang/jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - b. *e-purchasing* dengan nilai HPS sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
8. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas :
  - a. *e-purchasing*;
  - b. pengadaan langsung;
  - c. penunjukan langsung;
  - d. tender cepat; dan
  - e. tender.
9. E-purchasing dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau toko daring.
10. Pengadaan langsung dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
11. Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
12. Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu meliputi:

- a. penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindak lanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
  - b. barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelejen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
  - d. Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu;
  - e. pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
  - f. pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
  - g. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atas pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
  - h. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang setelah dilakukan tender ulang mengalami kegagalan; atau
  - i. pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam hal terjadi pemutusan kontrak.
13. Tender cepat dilaksanakan dalam hal pelaku usaha telah terqualifikasi dalam sistem informasi kinerja penyedia untuk pengadaan yang:
- a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
  - b. dimungkinkan dapat menyebutkan merek terhadap suku cadang dan bagian dari suatu sistem yang sudah ada.
14. Tender sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a sampai dengan huruf d.
15. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
- a. Seleksi dilaksanakan untuk jasa konsultansi bernilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,00(seratus juta rupiah)

- b. pengadaan langsung dilaksanakan untuk jasa konsultasi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
  - c. penunjukan langsung dilaksanakan untuk jasa konsultasi dalam keadaan tertentu.
16. Bentuk kontrak dalam pengadaan barang jasa terdiri atas:
- a. bukti pembelian/pembayaran  
bukti pembelian/pembayaran ini digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) yang dilaksanakan secara manual, terdiri atas :
    - 1) kuitansi;
    - 2) nota dinas/surat tugas dari PA/KPA kepada pejabat pengadaan;
    - 3) surat pemesanan ditandatangani pejabat pengadaan mengetahui PA/KPA dan Penyedia; dan
    - 4) berita acara serah terima ditandatangani PA/KPA dan penyedia.
  - b. kuitansi pengadaan  
kuitansi pengadaan digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang dilaksanakan secara manual.
  - c. surat perintah kerja  
digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - d. surat pesanan  
surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing yang formatnya sesuai dengan hasil cetak dalam sistem elektronik.
  - e. Surat perjanjian digunakan dalam pengadaan barang jasa melalui tender/seleksi.
17. Pengadaan barang jasa secara swakelola dan pengadaan barang jasa yang dikecualikan mengikuti ketentuan yang diatur dalam ketentuan pengadaan barang jasa.

## BAB XVII

### PROSEDUR TEKNIS DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- 1. Pertanggungjawaban Gaji dan Tunjangan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. gaji induk;
  - b. gaji susulan;

- c. kekurangan gaji;
- d. gaji terusan;
- e. Surat Keputusan CPNS;
- f. Surat Keputusan PNS;
- g. Surat Keputusan PPPK;
- h. Surat Keputusan kenaikan Pangkat;
- i. Surat Keputusan jabatan;
- j. kenaikan gaji berkala;
- k. surat pernyataan pelantikan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. daftar keluarga (model DK);
- n. fotokopi surat nikah;
- o. fotokopi akte kelahiran;
- p. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- q. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- r. surat pindah; dan
- s. surat kematian;

kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

2. Bukti pendukung dan dokumen pertanggung jawaban pengadaan barang/jasa secara *e purchasing* terdiri atas:
  - a. kuitansi
  - b. nota dinas/surat tugas dari PA/KPA kepada pejabat pengadaan;
  - c. daftar pesanan/permintaan pembelian/*purchase request* atau sejenisnya sesuai hasil cetak dari sistem *e-purchasing*;
  - d. surat pesanan/*purchase order* atau sejenisnya sesuai hasil cetak di sistem *e-purchasing*;
  - e. berita acara penerimaan barang/jasa beserta lampiran;
  - f. berita acara serah terima hasil pekerjaan beserta lampiran;
  - g. berita acara penyerahan barang/jasa;
  - h. nota permintaan barang/jasa;
  - i. surat permintaan barang/jasa; dan
  - j. *invoice*/nota.
3. bukti pendukung dan dokumen pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung secara elektronik terdiri atas:
  - a. kuitansi
  - b. nota dinas/surat tugas dari PA/KPA kepada pejabat pengadaan;
  - c. dokumen pengadaan langsung sesuai keluaran dari sistem elektronik;
  - d. surat perintah kerja dan surat perintah mulai kerja sesuai keluaran dari sistem elektronik untuk pengadaan diatas Rp.50.000.000,-(lima puluh juta rupiah);

- e. kesepakatan kerjasama sesuai keluaran sistem elektronik untuk pengadaan diatas Rp.10.000.000,-(sepuluh juta rupiah);
  - f. berita acara penerimaan barang/jasa beserta lampiran;
  - g. berita acara serah terima hasil pekerjaan beserta lampiran;
  - h. berita acara penyerahan barang/jasa;
  - i. nota permintaan barang/jasa;
  - j. surat permintaan barang/jasa; dan
  - k. *invoice*/nota/daftar tagihan yang ditandatangani oleh penyedia, penerima barang, PPTK, dan Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Bukti pendukung dan dokumen pertanggung jawaban pengadaan barang/jasa melalui tender/seleksi terdiri atas:
- a. kuitansi;
  - b. nota/faktur penagihan;
  - c. dokumen kontrak;
  - d. berita acara pemeriksaan khusus untuk pekerjaan fisik;
  - e. berita acara kemajuan;
  - f. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - g. berita acara serah terima barang/ jasa;
  - h. surat permohonan pembayaran;
  - i. berita acara pembayaran;
  - j. surat jaminan bank untuk pekerjaan yang mengajukan uang muka dan pengajuan retensi;
  - k. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak; dan
  - l. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
5. Bukti pendukung dan dokumen pertanggungjawabn pengadaan barang/jasa dengan bukti pembelian/pembayaran yang dilakukan secara manual terdiri atas:
- a. kuitansi;
  - b. nota dinas/surat tugas dari PA/KPA kepada pejabat pengadaan;
  - c. surat pemesanan ditandatangani pejabat pengadaan mengetahui PA/KPA;
  - d. faktur/bon/*invoice*, struk atau nota kontan ditandatangani penyedia, penerima barang, Pejabat Pembuat Komitmen, PPTK;
  - e. berita acara penerimaan barang/jasa beserta lampiran;
  - f. berita acara serah terima hasil pekerjaan beserta lampiran;
  - g. berita acara penyerahan barang/jasa;
  - h. nota permintaan barang/jasa; dan
  - i. surat permintaan barang/jasa;

6. bukti pendukung dan dokumen pertanggungjawabn pengadaan barang jasa menggunakan kuitansi yang dilakukan secara manual terdiri dari :
  - a. nota dinas/surat tugas dari PA/KPA kepada pejabat pengadaan;
  - b. kuitansi;
  - c. HPS dari PA/KPA disertai riwayat HPS;
  - d. informasi harga dari minimal dua pelaku usaha oleh pengadaan barang jasa melalui survey pasar langsung atau sumber lain;
  - e. surat pemesanan ditandatangani pejabat pengadaan mengetahui PA/KPA;
  - f. kuitansi pengadaan yang ditandatangani oleh PA/KPA, penyedia dan pejabat pengadaan;
  - g. faktur/bon/*invoice*, struk, atau nota kontan ditandatangani penyedia, penerima barang, Pejabat Pembuat Komitmen dan PPTK; ;
  - h. berita acara penerimaan barang/jasa beserta lampiran;
  - i. berita acara serah terima hasil pekerjaan beserta lampiran;
  - j. berita acara penyerahan barang/jasa;
  - k. nota permintaan barang/jasa; dan
  - l. surat permintaan barang/jasa;
7. untuk dokumen hasil keluaran sistem pengadaan barang jasa secara elektronik ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya.
8. Pertanggungjawaban belanja honorarium harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. keputusan/ketentuan yang mengatur;
  - b. daftar penerimaan uang; dan
  - c. kuitansi dengan meterai secukupnya sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
9. Pertanggung jawaban belanja uang lembur harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. absensi/daftar hadir bagi PNS sesuai pada aplikasi absensi dan bagi non PNS berdasarkan absensi yang digunakan pada masing-masing SKPD;
  - b. surat perintah lembur dari atasan langsung;
  - c. daftar aktifitas selama lembur diketahui oleh atasan langsung yang ditandatangani atasan langsung;
  - d. daftar terima uang lembur; dan
  - e. kuitansi dengan materai secukupnya.
10. Pertanggungjawaban belanja makan dan minum selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3, angka 4 dan angka 5 dilengkapi juga dengan:
  - a. undangan/surat pemberitahuan atau sejenisnya;
  - b. daftar hadir dan/atau foto pelaksanaan kegiatan;
  - c. laporan pelaksanaan kegiatan; dan

- d. berita acara serah terima kepada koordinator lapangan/ketua dan sejenis lainnya untuk kegiatan lapangan yang melibatkan pihak ketiga.
11. Belanja makan dan minum yang menggunakan pengusaha/penyedia jasa *catering*, restoran, warung makan dan sejenisnya dan telah terdaftar sebagai wajib pajak di Daerah, wajib melampirkan surat keterangan bukti lapor.
  12. Pengadaan barang/jasa dengan swakelola dilakukan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  13. Untuk pembelian bahan bakar minyak SKPD dapat melakukan pembelian minyak dengan metode sebagai berikut:
    - a. kerja sama dengan pihak stasiun pengisian bahan bakar umum untuk melakukan pembayaran bahan bakar minyak secara berkala (harian, mingguan atau bulanan) dengan sistem bon dengan membuat kupon bahan bakar minyak yang akan ditukarkan dengan bahan bakar minyak di stasiun pengisian bahan bakar umum;
    - b. memberikan uang panjar yang di transfer ke rekening PPTK yang akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan selanjutnya pembayaran bahan bakar minyak dapat dilakukan melalui aplikasi *Quick Response Indonesia Standar* yang ada di masing-masing Pertamina; dan
    - c. pembelian bahan bakar minyak untuk kendaraan dinas operasional dapat dilakukan melalui aplikasi *Quick Response Indonesia Standar* masing-masing pegawai yang mengisi bahan bakar minyak untuk kendaraan dinas dan kemudian bukti pembeliannya dapat di *refund* ke bendahara pengeluaran.
  14. Pertanggungjawaban untuk pembelian bahan bakar minyak sebagai berikut:
    - a. kuitansi dengan meterai secukupnya;
    - b. rekap penggunaan bahan bakar minyak; dan
    - c. kupon pembelian atau bukti yang dipersamakan dengan kupon.
  15. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dalam negeri yaitu :
    - a. surat tugas yang sah dari atasan pelaksanaan SPD;
    - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
    - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
    - d. bukti pengeluaran transportasi lainnya yang secara *rill cost* dikeluarkan untuk perjalanan menuju lokasi dan/atau kembali ke tempat asal;
    - e. daftar pengeluaran riil (dalam hal tidak diperoleh bukti pembayaran);
    - f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;

- g. laporan pelaksanaan perjalanan dinas;
  - h. bukti pembayaran hotel; dan
  - i. daftar penerimaan perjalanan dinas.
16. Perjalanan dinas luar negeri sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
17. Untuk pertanggungjawaban tambahan penghasilan pegawai yaitu:
- a. kuitansi dengan meterai secukupnya;
  - b. surat pernyataan Kepala SKPD sesuai format terlampir;
  - c. daftar penerimaan tambahan penghasilan pegawai dari rekapitulasi tambahan penghasilan (tamsil); dan
  - d. rekapitulasi daftar tambahan penghasilan perjenis rekening.
18. Kelengkapan pengajuan bantuan keuangan khusus kepada pemerintah desa:
- a. surat permohonan pencairan dan penyaluran bantuan keuangan khusus;
  - b. kuitansi;
  - c. rencana penggunaan dana;
  - d. surat pernyataan dan tanggung jawab perbekel;
  - e. APBDes tahun berkenaan;
  - f. peraturan perbekel tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berkenaan;
  - g. matriks;
  - h. proposal pengajuan bantuan keuangan;
  - i. surat keputusan bupati tentang bantuan keuangan khusus;
  - j. foto copy rekening kas desa; dan
  - k. foto copy kartu tanda penduduk perbekel dan bendahara.
19. Untuk belanja tidak terduga diajukan ke BUD dengan mekanisme TU, dengan kelengkapan sebagai berikut:
- a. permohonan dari SKPD;
  - b. rencana anggaran biaya;
  - c. surat keputusan Bupati; dan
  - d. *review* Inspektorat.
20. Untuk belanja tidak terduga diajukan ke BUD dengan mekanisme LS, dengan kelengkapan sebagai berikut:
- a. permohonan dari SKPD;
  - b. kuitansi; dan
  - c. surat keputusan Bupati;
21. Pertanggung jawaban uang jasa memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. kuitansi;
  - b. surat tugas/perjanjian/perikatan/keputusan;
  - c. daftar terima uang; dan
  - d. daftar hadir atau foto kegiatan.

22. Kelengkapan permintaan UP memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat keputusan UP; dan
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA.
23. Kelengkapan permintaan GU memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. ringkasan SPP-GU;
  - b. rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek;
  - c. pertanggungjawaban penggunaan UP;
  - d. surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA;
  - e. rekonsiliasi laporan keuangan;
  - f. buku kas umum;
  - g. surat pertanggungjawaban fungsional; dan
  - h. rekening koran Bendahara Pengeluaran.
24. Kelengkapan permintaan Tambahan Uang (TU) memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. ringkasan SPP-TU;
  - b. rincian belanja yang diajukan Tambahan Uang (TU) sampai dengan sub rincian objek;
  - c. surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA; dan
  - d. surat persetujuan dari PPKD; dan
  - e. rekening koran Bendahara Pengeluaran.
25. Kelengkapan permintaan LS memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. ringkasan SPP-LS;
  - b. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
  - c. bukti dokumen pendukung yang lengkap dan sah; dan
  - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BULELENG  
 NOMOR TAHUN  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN DAN  
 PERTANGGUNGJAWABAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH

A. FORMAT KUITANSI

Kuitansi SPJ UP, GU dan TU

Nomor :	Kode Rekening : S P J : UP/GU/TU Tahun Anggaran : Sumber Dana :
<i>KUITANSI</i>	
Sudah terima dari	: Bendahara Pengeluaran.....
Banyaknya uang	: .....
Untuk Pembayaran	: .....
Terbilang	Rp. ..... .. (tempat) .. tanggal, .....
Setuju dibayar :	Lunas dibayar, Tanggal, Yang menerima,
Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran	PPTK Bendahara,
( ..... ) NIP. ....	( ..... ) NIP. ....
( ..... ) NIP. ....	( ..... ) NIP. ....

Catatan :

1. Biaya Meterai sesuai ketentuan yang berlaku.

Kuitansi LS

Nomor :	Kode Rekening : Tahun Anggaran : Sumber Dana :
<i>KUITANSI</i>	
Sudah terima dari	: Pengguna Anggaran/Kepala SKPD/KPA .....
Banyaknya uang	: .....
Untuk Pembayaran	: .....
Terbilang	Rp. ..... .. (tempat) .. tanggal, .....
Setuju dibayar :	Yang menerima,
Pengguna /Kuasa Pengguna Anggaran,	PPTK
( ..... ) NIP. ....	( ..... ) NIP. ....
( ..... ) NIP. ....	( ..... ) NIP. ....

Catatan :

1. Biaya Meterai sesuai ketentuan yang berlaku.

B. FORMAT REKAP PENGGUNAAN BAHAN BAKAR MINYAK

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**KOP SKPD**

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

REKAP PENGGUNAAN BBM

No.	Tanggal	Jenis Kendaraan	Jenis BBM	Volume	Jarak Tempuh (Km)	Harga/Liter (Rp)	Harga (Rp)	Tempat Pembelian	Ket./ Tujuan

Mengetahui :  
PA/KPA

Singaraja, .....  
PPTK .....  
SKPD .....

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

C. SURAT PERNYATAAN KEPALA SKPD UNTUK PENGAJUAN UP, GU, TU DAN LS

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

**KOP SKPD**

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

---

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : .....

N I P : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa dokumen pengajuan pencairan dana untuk belanja..... dengan nomor SPM..... telah dilengkapi dengan dokumen yaitu berupa :

1.....;

2.....;

3.....dst;

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, .....

Yang membuat pernyataan

Kepala PA/KPA

.....

Nip. ....

D. SURAT PERNYATAAN KEPALA SKPD UNTUK PEMBERIAN TPP

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

---

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa nama-nama pegawai yang tercantum dibawah ini memang benar Pegawai yang menduduki jabatan Struktural dan Staf pada SKPD Kabupaten Buleleng.

No.	Nama Pegawai	Pangkat/ Golongan	Jabatan

Singaraja, .....

Kepala SKPD

.....

Nip. ....

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**KOP SKPD**

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal, ..... bulan ..... Tahun  
..... yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....<sup>1</sup>  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Bertindak selaku ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

2. Nama : .....<sup>2</sup>  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

Bertindak selaku ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

Kami menyatakan bahwa berdasarkan Keputusan Bupati/ Kepala SKPD/ dan lain-lain, Nomor ..... tanggal.....bulan.....tahun.....tentang ..... menyatakan PIHAK KEDUA telah melaksanakan kegiatan/ tugas sesuai Keputusan Bupati/ Kepala SKPD/ dan lain-lain sebagaimana dimaksud diatas sesuai laporan terlampir.<sup>3</sup>

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)

PIHAK KEDUA  
Jabatan.....

PIHAK PERTAMA  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

**Keterangan :**

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/ Penandatangan Surat Tugas.
2. Pelaksana Hasil Pekerjaan yang melibatkan Pihak Ketiga, tenaga Kontrak, dan tenaga lainnya.
3. Untuk BAST Hasil Pekerjaan yang melibatkan Pihak Ketiga, tenaga Kontrak, dan tenaga lainnya.

Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

Kegiatan : .....  
Pekerjaan : Pengadaan .....  
Tahun Anggaran : .....

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
				Jumlah Harga (1)	
				PPN (2)	
				Jumlah Harga ( 1+2)	
Banyaknya Uang :					

Pihak Kedua,  
Jabatan .....

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)  
Pihak Pertama,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

F. SURAT PERINTAH LEMBUR

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

**KOP SKPD**

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

---

SURAT PERINTAH LEMBUR

Nomor :

Dengan ini kami memerintahkan kerja Lembur pada Hari..... tanggal..... bulan.....  
Tahun..... kepada pegawai sebagaimana tercantum dibawah ini :

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Keterangan

Singaraja, .....

Atasan Langsung

.....  
Nip. ....

G.DAFTAR AKTIVITAS LEMBUR

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

**KOP SKPD**

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

---

DAFTAR AKTIVITAS LEMBUR

No.	Nama	Tanggal	Jam Lembur (awal s/d selesai)	Aktivitas	Paraf Pelaksana Lembur

Singaraja, .....

Atasan Langsung

.....  
Nip. ....

H.DAFTAR TERIMA UANG LEMBUR

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

**KOP SKPD**

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

---

DAFTAR TERIMA UANG LEMBUR

No.	Nama	Satuan	Hari Lembur	Jumlah Terima	Tanda Tangan

Singaraja, .....

PA/KPA

.....

Nip. ....

I. DAFTAR TERIMA HONOR

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KO P SKPD

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

DAFTAR TERIMA HONOR

Untuk Bulan .....

No.	Nama	Jabatan dalam Tim	Besar Honor	PPh (Rp.)	Jumlah Terima	Tanda Tangan

Mengetahui :

PA/ KPA

PPTK

Singaraja, .....

yang menerima/membayarkan

.....

Nip. ....

Nip. ....

.....

Nip. ....

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

[www.....bulelengkab.go.id](http://www.....bulelengkab.go.id)

[email:.....@bulelengkab.go.id](mailto:.....@bulelengkab.go.id)

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
N I P : .....  
J a b a t a n : Pengurus Barang Pengguna .....

Berdasarkan Surat Keputusan ..... tanggal, ..... selaku Pengurus Barang Pengguna, telah menerima barang yang diserahkan oleh :

N a m a : .....  
N I P : .....  
J a b a t a n : PPK

Sesuai dengan Bukti Pembelian Nomor .....<sup>1</sup> tanggal ..... Senilai Rp. .... ( terbilang ) sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan, Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)  
PPK ....., Yang menerima,  
Pengurus Barang Pengguna  
SKPD .....,

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

Mengetahui :  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang  
SKPD .....

Nama .....  
NIP. ....

Catatan :

- <sup>1</sup> Dalam hal bukti pembelian tidak ada Nomor, menggunakan Nomor Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang dibantu Pengurus Barang Pembantu.

Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang

Kegiatan : .....  
Pekerjaan : Pengadaan .....  
Tahun Anggaran : .....

No.	Uraian Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6
				Jumlah Harga (1)	
				PPN (2)	
				Jumlah Harga ( 1+2)	
Banyaknya Uang :					

Yang Menyerahkan,  
PPK .....

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)  
Yang menerima,  
Pengurus Barang Pengguna  
SKPD .....

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

Mengetahui :  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang  
SKPD .....

Nama .....  
NIP. ....

K. DAFTAR PENERIMAAN PERJALANAN DINAS

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KOP SKPD

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

DAFTAR PENERIMAAN PERJALANAN DINAS

Dalam Rangka .....

Dari tanggal .....

No.	Nama	Jabatan	Pangkat/ gol	lamanya	UANG YANG DITERIMA					
					Pengin apan	Uang harian	transpo rtasi	tiket	jumlah	tanda tangan

Mengetahui :

PA/KPA

PPTK

Singaraja, .....

yang menerima/membayarkan

.....

.....

.....

Nip. ....

Nip. ....

Nip. ....

L. DAFTAR TERIMA UANG JASA

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

**KOP SKPD**

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

---

DAFTAR TERIMA UANG JASA

No.	Nama	Jabatan	Satuan	Jumlah Terima	Tanda Tangan

Mengetahui :

PA/KPA

PPTK

Singaraja, .....

yang menerima/membayarkan

.....

.....

.....

Nip. ....

Nip. ....

Nip. ....

M. REKAPITULASI DAFTAR TAMSIL

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

**KOP SKPD**

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

---

REKAPITULASI DAFTAR E-TAMSIL  
PER-JENIS REKENING  
BULAN .....

No.	Uraian	Kehadiran	Kondisi Kerja	Kinerja	Jumlah Bruto	Jumlah PPH	Jumlah Perolehan
1	2	3	4	5	6=3+4+5	7	8=6-7

Singaraja, .....

PA/KPA

.....  
Nip. ....

N. CONTOH BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG/JASA

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG/JASA

Nomor:.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ... tahun ..... yang bertandatangan di bawah ini:

NAMA :

NIP :

Jabatan :

Telah menyerahkan barang seluruhnya kepada pihak penerima dalam keadaan utuh/lengkap, berdasarkan perintah/persetujuan pejabat penatausahaan pengguna barang dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
Terbilang:					

Demikian Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,  
PPTK .....

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)  
Yang menerima,  
Pengurus Barang Pengguna  
SKPD .....

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

Mengetahui :  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna  
Barang  
SKPD .....

Menyetujui  
Pejabat Penatausahaan Pengguna  
Barang SKPD.....

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

O. CONTOH NOTA PERMINTAAN BARANG/JASA

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

[www.....bulelengkab.go.id](http://www.....bulelengkab.go.id)

[email:.....@bulelengkab.go.id](mailto:.....@bulelengkab.go.id)

NOTA PERMINTAAN BARANG/JASA

Nomor:.....

Dari :

Kepada :

Harap dikeluarkan barang tersebut dalam daftar dibawah ini untuk:

.....

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
Terbilang:					

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)

Mengetahui,  
Atas Langsung PPTK .....,

PPTK

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

P. CONTOH SURAT PERMINTAAN BARANG/JASA

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**KOP SKPD**

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

---

SURAT PERMINTAAN BARANG/JASA

Nomor:.....

Dari :

Kepada :

Mohon persetujuan pengeluaran barang tersebut dalam daftar dibawah ini untuk:

.....

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
Terbilang:					

Singaraja, (*tanggal tersebut di atas*)

Pejabat Penatausahaan Pengguna  
Barang SKPD .....

Pengurus Barang Pengguna  
SKPD.....

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

Mengetahui  
Kuasa Pengguna Barang  
SKPD.....

Nama .....  
NIP. ....

Q. NOTA DINAS PERMINTAAN PENGADAAN BARANG/JASA KEPADA PEJABAT  
PENGADAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KOP SKPD  
Alamat SKPD

[www.....bulelengkab.go.id](http://www.....bulelengkab.go.id)

[email:.....@bulelengkab.go.id](mailto:.....@bulelengkab.go.id)

NOTA DINAS

Nomor : .....

Kepada Yth. : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa SKPD .....  
Dari : PA/KPA.....  
Hal : Perintah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa  
Tanggal :

Latar Belakang Kebutuhan : .....  
Sub Kegiatan : .....  
Kode Rekening DPA : .....  
Pagu Anggaran : Rp.....  
(..... Rupiah)  
Angaran Kas tersedia DPA : Rp.....  
(..... Rupiah)  
Tanggal Kebutuhan : .....

Spesifikasi Barang/Jasa dan RAB sesuai DPA

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Spesifikasi	Waktu Kebutuhan/ Catatan
	Dst...						
TOTAL HARGA							

Berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mohon dilaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung melalui....(toko daring/mechanisme manual/e-katalog/e-pengadaan langsung).... dimaksud.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Singaraja, .....  
PA/KPA  
SKPD.....

.....  
NIP. ....

Penerima Surat	: Nama : .....
Tanggal	:
Tanda Tangan	:

R. CONTOH SURAT PEMESANAN

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KOP SKPD  
Alamat SKPD

[www.....bulelengkab.go.id](http://www.....bulelengkab.go.id)

[email:.....@bulelengkab.go.id](mailto:.....@bulelengkab.go.id)

SURAT PEMESANAN

Nomor : ..... / ..... / ...../.....

Penyedia :

Nama Perusahaan : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon : .....

Dengan ini kami bermaksud memesan barang/jasa untuk :

Kegiatan : .....

Kode Rekening : .....

sebagai berikut :

No.	Uraian Barang/ Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Keterangan
1	2	3	4	5	6
					Tanggal serah terima :

Demikianlah surat ini kami kirimkan. Kami menunggu kiriman barang/jasa dari Saudara. Atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Singaraja, .....

Menyetujui :

PA/KPA

SKPD .....

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

SKPD .....,

Nama .....

NIP. ....

Nama .....

NIP. ....

S. FORMAT HPS

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Kegiatan : .....

Pekerjaan : Pengadaan .....

Satuan Kerja : .....

No.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah	
					PPN	
					NILAI	
Banyaknya Uang :						

Singaraja, .....

Menetapkan :

PA/KPA

SKPD .....,

Nama.....

NIP.....

T. FORMAT RIWAYAT HPS

RIWAYAT HPS  
(jika berdasarkan hasil survey pasar)

NO	NAMA BARANG/JASA	SPESIFIKASI TEKNIS	VOLUME	PELAKU USAHA .....	PELAKU USAHA .....	PELAKU USAHA .....	HPS
				HARGA	HARGA	HARGA	

Catatan :

- HPS ditentukan berdasarkan nilai rata-rata atau harga terendah atau harga tertinggi berdasarkan pertimbangan PA/KPA agar terbentuk kompetisi dalam pelaksanaan pemilihan.
- Sumber HPS didapatkan dengan meminta informasi harga dari minimal dua Pelaku Usaha yang berbeda yang dianggap mampu menyediakan barang/jasa sesuai kebutuhan
- Sumber HPS bisa dari sumber lain sesuai dengan Perlem LKPP No. 12 Tahun 2021

Singaraja,  
Yang Menyusun,  
PA/KPA  
SKPD,

-----

U. FORMAT PERMINTAAN INFORMASI HARGA KEPADA PELAKU USAHA OLEH PEJABAT  
PENGADAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

Nomor : ..... Singaraja, .....  
Lampiran : -  
Sifat : - K e p a d a :  
Hal : Permintaan Penawaran Yth. Tuan/Toko/UD.....  
Harga..... di-  
.....

Sehubungan dengan pekerjaan pengadaan barang/jasa berupa pengadaan ..... untuk kegiatan .....pada SKPD..... Tahun ....., dengan ini mohon penawaran harga barang/jasa dengan rincian sebagai berikut :

NO.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran
1	2	3	4	5

Catatan :

Harga barang belum termasuk Pajak

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
SKPD .....,

Nama.....

NIP. ....

V. FORMAT KUITANSI PENGADAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

Kuitansi pengadaan ini merupakan bukti perjanjian pengadaan barang/jasa antara Pejabat Pembuat Komitmen pada ....SKPD.....dengan penyedia barang/jasa.....yang beralamat di..., sesuai surat penawaran harga Nomor :.....untuk pengadaan barang jasa berupa :

NO	Uraian barang/jasa	Spesifikasi teknis	volume	Harga satuan	Jumlah (Rp)	Keterangan
			<b>Jumlah harga :</b>			
			<b>PPn :</b>			
			<b>Nilai :</b>			
Banyaknya uang :.....						

Singaraja, (tanggal tersebut di atas)

Penyedia

Menetapkan  
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
SKPD....

Nama .....

Nama .....  
NIP. ....

Menyetujui  
Pejabat Pembuat Komitmen  
SKPD.....

Nama .....  
NIP. ....

W. FORMAT JAWABAN INFORMASI HARGA OLEH PELAKU USAHA

KOP SURAT PERUSAHAAN

....., .....201...

Nomor : Kepada :  
 Hal : Penawaran Yth. Pejabat Pengadaan  
 harga..... SKPD .....  
 di-  
 .....

Menunjuk Surat Bapak/Ibu Nomor : ..... tanggal ..... bersama ini kami sampaikan penawaran harga untuk pengadaan ..... Pada kegiatan ..... sebagai berikut :

NO.	Uraian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah	
					PPN	
					Nilai	
Banyaknya Uang :						

Atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Perusahaan/UD/Toko.....

Nama.....  
 Pemilik/Direktur/Pimpinan

X. REKAP INFORMASI HARGA

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KOP SKPD

Alamat SKPD

*www.....bulelengkab.go.id*

*email:.....@bulelengkab.go.id*

REKAP INFORMASI HARGA

Program : .....  
Kegiatan : .....  
Pekerjaan : .....  
Satuan Kerja : .....

NO.	URAIAN SPESIFIKASI BARANG/JASA	HARGA ( Rp )	
		Penyedia (1) Toko/UD/CV..... ( Rp )	Penyedia (2) Toko/UD/CV..... ( Rp )
1	2	3	4
	Jumlah		
	PPN		
	Nilai		

Singaraja, .....

Disusun oleh :

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
SKPD .....,

Nama.....

NIP.....

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA