

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 90 TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan sebagai kebijakan rencana keuangan tahunan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
 - b. bahwa pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilakukan secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sehingga perlu adanya pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
 - c. bahwa untuk kelancaran, tertib administrasi, dan kepastian hukum dalam pelaksanaan pelaporan kegiatan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi melalui pelaporan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik perlu adanya landasan hukum, sehingga Peraturan Bupati Pati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 perlu disesuaikan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Mengingat . . .

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 3. 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);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 142);
 5. Peraturan Bupati Pati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2022 Nomor 90);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 90 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal I

Ketentuan Lampiran V Romawi XI huruf C, huruf D, huruf F, huruf G, huruf H, dan huruf I Peraturan Bupati Pati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2022 Nomor 90) diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 3 Juli 2023
Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 3 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2023 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 16 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 90 TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

I. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

A. Ketentuan Umum

Belanja Daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja Daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pati yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

1. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih serta mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
2. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah, kecuali untuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. 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
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
 5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
 6. 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 dan Rekening Kas Umum Daerah.

Terkait hal tersebut di atas, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
2. Dalam proses belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa baik secara tunai maupun non tunai sesuai dengan ketentuan.
3. Transaksi pembayaran dilakukan secara non tunai dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
4. Khusus untuk transaksi pembayaran yang menggunakan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat menggunakan pembayaran tunai yang terdiri dari :
 - a. pembayaran belanja untuk perjalanan dinas;
 - b. pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
 - c. pembayaran untuk pembelian benda pos;
 - d. pembayaran belanja makan dan minum rapat yang dilaksanakan di luar daerah;

- e. pertanggungjawaban belanja penunjang operasional Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan belanja penunjang komunikasi intensif DPRD;
 - f. pembayaran belanja sewa tempat dan perlengkapan kegiatan reses DPRD;
 - g. pembayaran belanja makanan dan minuman kegiatan reses DPRD;
 - h. kegiatan penyediaan makanan dan minuman rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati; dan/atau
 - i. pembayaran belanja setinggi-tingginya Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).
5. Uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setinggi-tingginya Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) pada akhir hari kerja.
 6. Uang kas/uang tunai yang jumlahnya melebihi ketentuan harus dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA.
 7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melanggar ketentuan dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
 8. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
 9. Pembayaran belanja barang/jasa kepada penyedia harus diikuti dengan proses penyelesaian pengadaan barang/jasa dalam sistem pengadaan secara elektronik.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Belanja
 - a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
 - b. Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.

- c. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
 - d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - f. Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
 - g. Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
 - h. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
2. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
- a. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - 3) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
 - b. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - c. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

C. Dokumen Terkait pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut:

Nota Pencairan Dana

II. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

A. Ketentuan Umum

Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU. Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

1. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.
2. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
4. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.
5. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.

7. 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.

B. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

III. PERMINTAAN PEMBAYARAN

A. Ketentuan Umum

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

2. 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.
3. 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.
4. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
5. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Bupati tentang besaran UP.
6. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
8. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
9. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
10. Ketentuan batas waktu penyetoran 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;

- c. Kegiatan sebagaimana point a. dan b. harus memberitahukan kepada PPKD sebelum melebihi batas waktu yang ditentukan.
11. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan.
12. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang/jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
14. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
15. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Berdasarkan SPP LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas :
 - a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
17. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM LS kepada Kuasa BUD.
18. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM LS. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP LS paling lambat 1(satu) hari sejak diterimanya SPP.

Terkait hal tersebut di atas, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

2. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - a. ketersediaan kas di RKUD;
 - b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
 - c. besaran anggaran SKPD.
3. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Bupati tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
4. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-GU;
 - b. Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
5. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-TU;
 - b. Rincian belanja yang diajukan TU nya sampai dengan sub rincian objek.
6. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).
7. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - a. hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;

- c. bantuan keuangan;
 - d. subsidi;
 - e. bagi hasil;
 - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
8. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
- a. Ringkasan SPP-LS;
 - b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
9. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
- a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Bupati;
 - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - c. Dokumen pendukung SPP-UP :
 - 1) Fotocopy Keputusan Bupati tentang penunjukkan PA dan Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Specimen PA/Pengguna Barang dan Bendahara Pengeluaran;
 - 3) NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - 4) Nomor Rekening Bank Bendahara Pengeluaran pada Bank yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati;
 - 5) Pernyataan Pengguna Anggaran bahwa Uang Persediaan akan digunakan sesuai peruntukannya.
2. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.

- b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
 - c. Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - d. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 25% (dua puluh lima persen).
 - e. Pelaksanaan pembayaran dengan beban UP harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :
 - 1) setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
 - 2) kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) kecuali pengadaan barang/jasa yang pembayarannya dilakukan melalui Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
 - f. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - 1) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - 2) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
 - g. Dokumen pendukung SPP-GU :
 - 1) Bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah;
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan.
 - 3) Pernyataan Pengguna Anggaran bahwa Ganti uang akan digunakan sesuai peruntukannya.
3. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- a. Pengajuan Permintaan Belanja TU:
 - 1) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:

- a) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - b) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- 2) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - 3) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan 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 perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
 - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
 - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- c. Dokumen pendukung SPP-TU :
- 1) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - 2) Fotocopy Surat Persetujuan Daftar Rincian Rencana Belanja TU dari kepala BPKAD.
 - 3) Pernyataan Pengguna Anggaran bahwa Tambah Uang akan digunakan sesuai peruntukannya.

d. Pengajuan TU-NIHIL

- 1) Untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang diperoleh dari SPP-TU, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-TU Nihil.
- 2) Dokumen pendukung SPP-TU Nihil :
 - a) Bukti yang lengkap dan sah;
 - b) Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah disahkan dilampiri Bukti Transaksi yang sah dan lengkap;
 - c) Bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (bila ada).

4. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS

a. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

- 1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
- 2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
 - a) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - b) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - (1) gaji induk;
 - (2) gaji susulan;
 - (3) kekurangan gaji;
 - (4) gaji terusan;
 - (5) SK CPNS;
 - (6) SK PNS;
 - (7) SK kenaikan pangkat;
 - (8) SK jabatan;
 - (9) kenaikan gaji berkala;
 - (10) surat pernyataan pelantikan;
 - (11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (12) daftar keluarga (KP4);
 - (13) fotokopi surat nikah;
 - (14) fotokopi akte kelahiran;

(15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;

(16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;

(17) surat pindah; dan

(18) surat kematian;

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

- 3) 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;
 - c) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
 - d) Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung Surat Keputusan dimaksud ditetapkan.
- 4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- 5) Dokumen pendukung SPP-LS Gaji dan Tunjangan :
 - a) gaji induk;
 - b) gaji susulan;
 - c) kekurangan gaji;
 - d) gaji terusan;
 - e) SK CPNS;
 - f) SK PNS;
 - g) SK kenaikan pangkat;
 - h) SK jabatan;

- i) kenaikan gaji berkala;
 - j) surat pernyataan pelantikan;
 - k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - l) daftar keluarga (KP4);
 - m) fotokopi surat nikah;
 - n) fotokopi akte kelahiran;
 - o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - q) surat pindah; dan
 - r) surat kematian.
- 6) Lampiran SPP-LS Tenaga Kontrak yang terdiri dari:
- a) Keputusan Bupati/Keputusan Kepala SKPD/Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA dan Tenaga Kontrak;
 - b) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja;
 - c) Daftar Penerimaan Honorarium.
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang/jasa
- 1) Kegiatan pengadaan barang/jasa yang nilainya diatas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dibayarkan melalui LS kecuali pengadaan barang/jasa yang pembayarannya dilakukan melalui Kartu Kredit Pemerintah Daerah.;
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang/jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang/jasa yang dilakukan.
 - 3) Dokumen pendukung :
 - a) NPWP;
 - b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa;
 - c) Kuitansi bermeterai atau nota/faktur yang ditandatangani penyedia;
 - d) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK bila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- e) Potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja khusus untuk pekerjaan konstruksi; dan
 - f) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak/SSPD/STS.
- 4) Ketentuan lainnya :
- a) Pengajuan SPP-LS pengadaan barang/jasa termasuk dipergunakan untuk pembayaran uang muka dan pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin/bulanan/sekaligus).
 - b) Pengadaan barang/jasa yang tidak mempersyaratkan masa pemeliharaan, dilengkapi dengan :
 - (1) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan untuk pencairan sebelum pekerjaan selesai 100 %;
 - (2) Berita Acara Serah Terima untuk pencairan 100%;
 - (3) Pengadaan barang/jasa yang mempersyaratkan masa pemeliharaan, dilengkapi dengan:
 - (1) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan untuk pencairan sebelum serah terima pertama;
 - (2) Berita Acara Serah Terima Pertama untuk pencairan pada serah terima pertama;
 - (4) Khusus untuk pembayaran uang muka disertai dengan :
 - (1) Asli surat jaminan uang muka atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (2) Asli surat kuasa dari PA kepada Kuasa BUD untuk mencairkan jaminan uang muka;
 - (3) Asli surat pernyataan keabsahan dan kebenaran jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.
 - (5) Belanja hibah/bantuan sosial/belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD) berbentuk barang/jasa dilengkapi dengan :
 - (1) Keputusan Bupati.;
 - (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara PA dan penerima hibah (khusus belanja hibah);

- (3) Berita acara penyerahan barang/jasa dari PA kepada penerima; dan
 - (4) Pakta Integritas.
- 5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang/jasa dengan langkah antara lain:
- a) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang/jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang/jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan lainnya.
- 6) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang/jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang/jasa.
- 7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang/jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Bupati dan dokumen pendukung lainnya.
 - 2) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.

- 3) 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;
 - c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Bupati dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- 4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- 5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- 6) Pengajuan permintaan pembayaran LS kepada Pihak Ketiga lainnya diantaranya terdiri dari :
 - a) Dokumen pendukung pengajuan permintaan pembayaran LS melalui swakelola dengan lembaga/perangkat daerah lain, organisasi masyarakat atau kelompok masyarakat mencakup :
 - (1) NPWP
 - (2) Nomor Rekening Bank penyelenggara swakelola;
 - (3) Kontrak Swakelola;
 - (4) Berita acara pemeriksaan pekerjaan untuk pencairan sebelum pekerjaan selesai 100 % dan/atau Berita Acara Serah Terima untuk pencairan 100%.

- (5) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penyelenggara swakelola.;
 - (6) Bukti pembayaran Jaminan Sosial Tenaga Kerja untuk pekerjaan konstruksi;
 - (7) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak/SSPD/STS;
 - (8) Surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk pembayaran langsung saat pengajuan SP2D;
 - (9) Surat pengajuan anggaran awal pekerjaan, yang diajukan oleh penyelenggara swakelola.
- b) Pengajuan SPP LS Hibah dan/atau Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD) dalam bentuk uang
- (1) PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
 - (2) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-LS kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
 - (3) Dokumen pendukung SPP-LS:
 - (a) Surat Keputusan Bupati;
 - (b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
 - (c) Surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/pemohon;
 - (d) Naskah perjanjian hibah daerah;
 - (e) Pakta Integritas;
 - (f) Nomor rekening penerima disertai salinan buku rekening yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar penerima dan nomor rekening penerima;
 - (g) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima;
 - (h) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
 - (i) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai; dan

- (j) Untuk pencairan tahap berikutnya dilampiri laporan penyerapan keuangan tahap sebelumnya.
- c) Pengajuan SPP-LS hibah berbentuk uang kepada partai politik
 - (1) PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja hibah dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
 - (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS belanja hibah kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
 - (3) Dokumen pendukung SPP-LS belanja hibah kepada Partai Politik :
 - (a) Keputusan Bupati tentang pemberian hibah kepada partai politik;
 - (b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
 - (c) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani Ketua Partai Politik;
 - (d) Nomor rekening partai politik dilampiri copy buku rekening bank yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar penerima dan nomor rekening penerima;
 - (e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Partai Politik;
 - (f) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai dari penerima hibah partai politik.
- d) Pengajuan SPP-LS Bantuan Sosial dan/atau Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD) dalam bentuk uang
 - (1) PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.

- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
 - (3) Dokumen pendukung SPP-LS:
 - (a) Surat Keputusan Bupati;
 - (b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
 - (c) Surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/pemohon;
 - (d) Nomor rekening penerima dilampiri copy buku rekening bank yang masih aktif. Apabila kolektif dilengkapi dengan lampiran daftar penerima dan nomor rekening penerima;
 - (e) Pakta Integritas;
 - (f) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
 - (g) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima; dan
 - (h) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai dari penerima.
- e) Pengajuan SPP-LS belanja bagi hasil kepada pemerintah Desa
- (1) PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
 - (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
 - (3) Dokumen pendukung SPP-LS:
 - (a) Surat Keputusan Bupati;
 - (b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
 - (c) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
 - (d) Lampiran daftar nama pemerintah desa dan nomor rekening kas pemerintah desa;
 - (e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima.

- f) Pengajuan SPP-LS bantuan keuangan kepada pemerintah Desa
 - (1) PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
 - (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
 - (3) Dokumen pendukung SPP-LS:
 - (a) Surat Keputusan Bupati;
 - (b) Surat perintah pencairan dana dari Bupati;
 - (c) Surat permohonan pencairan bantuan keuangan dari kepala desa;
 - (d) Kuitansi bermeterai yang ditandatangani penerima;
 - (e) Nomor rekening kas pemerintah desa;
 - (f) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima; dan
 - (g) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai dari penerima.
 - (4) Khusus untuk bantuan sarana prasarana dilengkapi dengan laporan perkembangan/kemajuan fisik pencairan tahap selanjutnya yang direkomendasi SKPD teknis.
5. Pengajuan Permintaan Pembayaran Belanja Tidak Terduga
- a. PPTK di SKPD Teknis melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi belanja dan mengajukannya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
 - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
 - c. Dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati mengenai Belanja Tidak Terduga.
 - d. Pengajuan Permintaan Pembayaran Belanja Tidak Terduga bisa melalui SPP-TU atau SPP-LS tergantung dari karakteristik belanja.

C. Dokumen Terkait permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut:

1. SPP-UP
2. SPP-GU
3. SPP-TU
4. SPP-LS Gaji dan Tunjangan
5. SPP-LS Barang/jasa
6. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

IV. PERINTAH MEMBAYAR

A. Ketentuan Umum

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki PA/KPA untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Ketentuan perintah membayar diatur sebagai berikut:

1. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
2. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
3. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
4. 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 penagih
 - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan
5. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
6. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.

7. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
3. Jenis SPM terdiri atas:
 - a. SPM-UP
 - b. SPM-GU
 - c. SPM-TU
 - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan
 - e. SPM-LS Pengadaan Barang/jasa
 - f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya
4. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
6. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
7. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
8. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Perintah Membayar UP
 - a. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati.

- b. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA bermeterai; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
2. Perintah Membayar GU
- a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - 4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
 - b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
 - c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - d. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA bermeterai; dan

- 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
3. Perintah Membayar TU
 - a. Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
 - b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
 - c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA bermeterai; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
 4. Perintah Membayar LS
 - a. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:

- 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - 4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - 5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA bermeterai;
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - 3) Resume ringkasan pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

C. Dokumen Terkait perintah membayar antara lain sebagai berikut:

1. SPM-UP
2. SPM-GU
3. SPM-TU
4. SPM-LS

V. PERINTAH PENCAIRAN DANA

A. Ketentuan Umum

Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen. Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

1. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.
2. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang sudah lengkap dan benar.
3. Batas waktu pengajuan SPM ke BPKAD paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum akhir bulan pada setiap bulannya.
4. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab 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.
5. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dan tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
6. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM.
7. SP2D yang sudah masuk dalam daftar penguji secara otomatis/*online* akan dipindahbukukan ke rekening penerima oleh Bank umum yang ditunjuk oleh Bupati.

8. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada PA dan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - a. Baki Rekening yang akan dicairkan
 - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - 1) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - 2) potongan yang bersifat transitoris.
2. Dengan adanya 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.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. 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;
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
2. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan

- c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
 3. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 4. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- C. Dokumen Terkait Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana antara lain sebagai berikut:
1. SP2D-UP
 2. SP2D-GU
 3. SP2D-TU
 4. SP2D-LS

VI. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pembantu Bank
3. Buku Pembantu Kas Tunai
4. Buku Pembantu Pajak
5. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:

1. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
2. SPP UP/GU/TU/LS
3. SPM UP/GU/TU/LS
4. SP2D

5. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Uang Persediaan
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 Uang Persediaan
Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
 - c. Pergeseran Uang Persediaan Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU 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. Pembayaran belanja oleh Bendahara 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 BKU 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. Belanja melalui LS Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU 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.

f. Pemungutan dan Penyetoran Pajak

1) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.

2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara/Rekening Kas Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

2. 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. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

C. Dokumen Terkait Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

1. Register SPP-SPM-SP2D
2. BKU
3. Buku Pembantu Bank
4. Buku Pembantu Kas
5. Buku Pembantu Pajak
6. Buku Pembantu Panjar
7. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek

VII. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. 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.
3. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
4. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
5. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
6. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
7. Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
2. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - a. LPJ Penggunaan UP
 - 1) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - 2) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.

- 4) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
- b. Pertanggungjawaban penggunaan TU
- 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/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.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- c. Pertanggungjawaban Administratif
- 1) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - 2) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 3) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
- 1) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:

- a) Laporan penutupan kas; dan
 - b) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 3) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 - 4) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
 - a. Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - a. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - 2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - 3) Meneliti keabsahan bukti belanja.
3. Pertanggungjawaban Administratif
 - a. Penyusunan LPJ
 - 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

- 2) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) Laporan Penutupan Kas;
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b. Penyampaian LPJ Administratif
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif 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
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
 - c. Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 - e. Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
4. Pertanggungjawaban Fungsional
- a. Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- b. PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
5. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- a. Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - 1) 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.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
 - c. LPJ
 - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - a) BKU; dan
 - b) Laporan penutupan kas.
 - 2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

C. Dokumen Terkait

Dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

1. LPJ-UP
2. LPJ-TU
3. Laporan Penutupan Kas
4. SPJ Administratif
5. SPJ Fungsional

VIII. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 - 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/jasa;
 - c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang/jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan
 - 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 Bupati perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.

- 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/jasa, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan Perda tentang perubahan APBD.
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 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/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 perda perubahan APBD;
 - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 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 perda perubahan APBD;
 - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 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 peraturan perundang-undangan.
 7. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;

IX. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

A. Ketentuan Umum

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. 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.

Beberapa ketentuan umum terkait pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:

1. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
2. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
2. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

B. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
2. Dalam hal dokumen belum siap

X. 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.

Diatur ketentuan terkait sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:

- A. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah
- B. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
- C. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- D. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
 1. nama sub kegiatan;
 2. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 3. jumlah anggaran; dan
 4. alokasi anggaran per tahun.
- E. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
 1. 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;

2. 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;
3. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati; dan
4. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

XI. DOKUMEN KELENGKAPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

A. Honorarium Tim/Pelaksana Kegiatan

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Daftar penerimaan honorarium dengan tanda tangan atau bukti transfer;
3. Foto copy keputusan Tim;
4. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku;
5. Dalam satu kode rekening sub kegiatan tidak diperkenankan menerima honorarium lebih dari satu.

B. Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur/Moderator

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Daftar hadir;
3. Daftar penerimaan honorarium dengan tanda tangan atau bukti transfer;
4. Surat permintaan tenaga ahli/Narasumber/Instruktur/Moderator dari Kepala SKPD kecuali Narasumber dari SKPD penyelenggara;
5. Surat tugas dari instansi yang mengirimkan atau SKPD penyelenggara;
6. Salinan materi/makalah yang disampaikan;
7. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

Narasumber/Instruktur/Moderator yang berasal dari SKPD penyelenggara hanya dapat diberikan sebesar 50% dari honorarium dengan ketentuan peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat.

C. Belanja pengadaan barang/jasa lainnya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Nota/kuitansi pembayaran dengan stempel penyedia. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3. Faktur pengiriman barang/*Delivery Order* (DO) atau yang dipersamakan.
4. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
5. Bukti pencatatan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

D. Belanja pengadaan barang/jasa lainnya diatas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kuitansi pembayaran. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3. Surat pemesanan dengan spesifikasi terperinci;
4. Faktur pengiriman barang/*Delivery Order* (DO) atau yang dipersamakan.
5. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
6. Bukti pencatatan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

E. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang melalui toko daring atau retail *online*

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. *Print out* bukti pembelian.

F. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang melalui *e-purchasing* :

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kuitansi pembayaran. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3. Bukti informasi paket yang dicetak dari aplikasi katalog elektronik;
4. Surat Pemesanan elektronik yang dicetak dari aplikasi *e-purchasing*;
5. Surat Pesanan;
6. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah terima sesuai dengan ketentuan;
7. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
8. Untuk pekerjaan cleaning service, belanja habis pakai sesuai dengan pengadaan barang.

G. Belanja pengadaan barang/jasa lainnya diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari :

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kuitansi pembayaran. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, dilengkapi stempel toko/pihak ketiga;
3. Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai dengan dilampiri spesifikasi terperinci untuk nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
4. Surat Perjanjian bermeterai dengan dilampiri spesifikasi terperinci untuk nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
5. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah terima sesuai dengan ketentuan;
6. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
7. Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia yang dicetak dari aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Pengadaan Langsung/Bukti pencatatan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

H. Belanja jasa konsultasi

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kuitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;

3. Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai untuk nilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilampiri dengan kerangka acuan kerja terperinci;
4. Surat Perjanjian bermeterai untuk nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilampiri dengan kerangka acuan kerja terperinci;
5. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah terima sesuai dengan ketentuan;
6. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
7. Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia yang dicetak dari aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Pengadaan Langsung/Bukti pencatatan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

I. Belanja konstruksi

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kuitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;
3. Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai untuk nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
4. Surat Perjanjian bermeterai untuk nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
5. Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah terima sesuai dengan ketentuan;
6. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
7. Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia yang dicetak dari aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik Pengadaan Langsung/Bukti pencatatan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

J. Belanja pemeliharaan kendaraan

Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan daftar barang/kendaraan yang diservice.

K. Belanja pengadaan pakaian dinas

Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan daftar tanda terima pakaian dinas yang ditandatangani masing-masing penerima.

L. Belanja pengiriman Kursus/Pelatihan/Diklat

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Surat permintaan dari Pihak Penyelenggara;
3. Surat tugas dari pimpinan yang berwenang dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
4. Kuitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku bila ada pembayaran kontribusi ke pihak penyelenggara;
5. Laporan hasil kursus/pelatihan.

M. Belanja BBM

Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan:

1. Daftar rekapitulasi pembayaran BBM mengetahui pihak SPBU;
2. Bila berwujud kupon dilampiri Nomor Seri Kupon BBM.
3. Struk/*print out*/kuitansi

N. Belanja listrik, telpon, air, internet

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Rekening pembayaran.

O. Belanja STNK/KIR/Perpanjangan pajak STNK

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Fotocopy STNK dan bukti pembayaran pajak/retribusi.

P. Belanja perjalanan dinas

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Surat perintah tugas;
3. Surat perintah perjalanan dinas;
4. Tanda terima perjalanan dinas;
5. Laporan hasil perjalanan dinas;
6. Apabila mengikuti seminar, bintek, kursus, atau memenuhi undangan maka ditambah dengan surat dari pihak penyelenggara, kuitansi pembayaran apabila ada pembayaran kontribusi ke pihak penyelenggara;
7. Tiket (termasuk biaya *boarding pass*) atas nama perorangan dan bukti penginapan. Apabila dilakukan melalui *online* maka cukup dengan *print out* bukti pemesanan;

8. Ketentuan:
 - a. Pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
 - b. Pemberian perjalanan dinas luar daerah per hari dihitung mulai tanggal Surat Perintah Tugas atau kondisi riil sesuai pelaksanaan tugas.
 - c. Pemberian biaya perjalanan dinas sesuai dengan peraturan tentang standar harga satuan yang berlaku.
 - d. Perjalanan dinas yang akomodasinya ditanggung/dibiayai oleh penyelenggara/pihak ketiga, uang harian hanya diberikan sebesar uang harian diklat. Sedangkan untuk hari keberangkatan dan kepulangan diberikan penuh.
9. Apabila terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas maka biaya pembatalan atau seluruh biaya yang tidak dapat dikembalikan (*refund*) khususnya biaya tiket transportasi dan biaya penginapan dapat dibebankan pada APBD tahun berjalan dengan dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari atasan pelaksana, paling rendah Pejabat Eselon II bagi pelaksana di bawah Pejabat Eselon III ke bawah;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas.
 - c. Tiket perjalanan atau bukti penginapan yang telah disahkan oleh PPK SKPD.

Q. Belanja sewa tanah/bangunan

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Surat perjanjian bermeterai;
3. Surat pernyataan bahwa tanah/bangunan benar-benar milik yang menyewakan;
4. Berita acara kesepakatan harga sewa;
5. Fotocopy sertifikat/letter C;
6. Kuitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;
7. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

R. Belanja pembebasan/ganti rugi tanah

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kuitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku;
3. Proposal dari SKPD;
4. Status tanah/ Fotocopy sertifikat/Leter C desa;
5. Harga dasar tanah dengan menggunakan *appraisal*/Penilai Independen;
6. SPPT PBB dan pelunasan PBB;
7. Berita acara penetapan harga yang disetujui oleh Pemerintah Kabupaten Pati dan Pemilik tanah;
8. Pelepasan hak/Akta jual beli.

S. Sewa Kendaraan

Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa. Sewa kendaraan wajib kepada perusahaan persewaan yang berizin resmi.

T. Belanja makanan dan minuman

Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa atau kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* serta dilengkapi dengan :

1. Undangan;
2. Daftar hadir dan tanda tangan peserta;
3. Notulen rapat;
4. Bukti Setoran Pajak Restoran;
5. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

U. Belanja BOS APBD

Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan :

1. Tanda Bukti Pengeluaran Kas;
2. Kuitansi bermeterai ditandatangani penerima/Kepala Sekolah;
3. Rekapitulasi realisasi penggunaan belanja BOS yang ditanda tangani Kepala Sekolah;
4. Surat Pernyataan bermeterai dari Kepala Sekolah bahwa belanja BOS sudah didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan realisasi penggunaan belanja BOS.

5. Bukti – bukti pengeluaran yang lengkap dan sah disimpan oleh sekolah selaku obyek pemeriksaan.

XII. PENGGUNAAN BEA METERAI DALAM PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

- A. Bea Meterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dikenakan atas dokumen yang menyatakan jumlah uang atau menyebutkan penerimaan uang dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- B. Dokumen penerimaan uang dengan nilai nominal sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) tidak dikenakan bea meterai.
- C. Dokumen penerimaan uang kurang atau sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dengan penerima lebih dari satu orang, maka cukup dibuatkan daftar penerimaan.

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001