

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 78 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN  
2017

PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

I. BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

A. PENATAUSAHAAN

1. PENGAJUAN SPP

a. Pengajuan SPP-UP

- 1) Pada awal tahun anggaran SKPD diberikan Uang Persediaan (UP) dengan ketetapan Bupati.
- 2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pejabat PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian Uang Persediaan
- 3) Ketentuan SPP-UP
  - a) Uang persediaan diberikan sekali dalam setahun;
  - b) Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara;
  - c) Belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
  - d) Pengisian kembali UP hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari uang persediaan yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan pengesahan bukti pengeluaran.
- 4) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP
  - a) Fotocopy Keputusan Bupati tentang penunjukkan Adan Bendahara Pengeluaran;
  - b) Fotocopy DPA-SKPD;
  - c) Fotocopy SPD;

- d) Specimen Pejabat PA/Pengguna dan Bendahara Pengeluaran;
  - e) NPWP Bendahara Pengeluaran;
  - f) Nomor Rekening Bank Bendahara Pengeluaran pada Bank yang ditunjuk dengan keputusan Bupati;
  - g) Surat Pengantar SPP-UP;
  - h) Ringkasan SPP-UP;
  - i) Surat pernyataan ditandatangani oleh Pejabat PA/Pengguna yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan.
- 5) Berdasarkan persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- b. Pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
- 1) Pada saat uang persediaan telah terpakai minimal 10%, (sepuluh persen) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan besaran sejumlah laporan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan yang telah disahkan.
  - 2) SPP-GU diajukan dalam rangka pengisian uang persediaan yang telah dipergunakan.
  - 3) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
    - a) Surat Pengantar SPP-GU;
    - b) Ringkasan SPP-GU;
    - c) Rincian Penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
    - d) Bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah;
    - e) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan;
    - f) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat PA/Pengguna yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D.

c. Pengajuan SPP Tambahan Uang (SPP-TU)

- 1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU.
- 2) Ketentuan SPP-TU :
  - a) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan.
  - b) Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-LS.
  - c) Diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan.
  - d) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala BPKADselaku PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
  - e) Jumlahdana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP-TU Nihil.
  - f) Dalam hal Dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
  - a) Surat pengantar SPP-TU;
  - b) Ringkasan SPP-TU;
  - c) Rincian rencana penggunaan tambah uang;
  - d) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
  - e) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;

- f) Fotocopy Surat Persetujuan SPP-TU dari kepala BPKAD.
- 4) Guna mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang diperoleh dari SPP-TU bendahara pengeluaran pengajuan SPP-TU Nihil.
  - 5) Kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil terdiri dari :
    - a) Surat Pengantar SPP-TU;
    - b) Ringkasan SPP-TU;
    - c) Bukti yang lengkap dan sah;
    - d) Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah disahkan dilampiri Bukti Transaksi yang sah dan lengkap;
    - e) Bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan.
- d. Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa
- 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat PA melalui PPK-SKPD setelah adanya permohonan dari PPTK.
  - 2) Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa dipergunakan untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin/MC).
  - 3) Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa kepada PA paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.
  - 4) Kelengkapan dokumen SPP-LS barang dan jasa mencakup :
    - a) Surat Pengantar SPP-LS
    - b) SPP-LS
    - c) Lampiran dokumen SPP-LS mencakup :
      - (1) NPWP;
      - (2) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa;
      - (3) Surat Perjanjian kerjasama/Kontrak/Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan/Surat Perjanjian Antara Pihak Ketiga Dengan PA/Pengguna;
      - (4) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan dan Panitia Penerima

- Hasil Pekerjaan (PPHP), beserta daftar lampiran barang yang diperiksa;
- (5) Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
  - (6) Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga;
  - (7) Surat Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka.
  - (8) Surat angkutan/konosemen bila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - (9) Foto/dokumentasi tingkat kemajuan pekerjaan;
  - (10) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK bila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - (11) Potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - (12) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak;
  - (13) Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah;
  - (14) Pembayaran selain kepada Pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif;
  - (15) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
  - (16) Surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk pembayaran langsung saat pengajuan SP2D.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- 5) Ketentuan mengenai pembayaran prestasi pekerjaan pada pekerjaan konstruksi :
  - a) Pembayaran termin untuk pekerjaan konstruksi sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam kontrak;
  - b) Mendapat persetujuan dari PPKom dan Pengawas Lapangan sesuai dengan capaian fisik yang diterima. Belum perlu dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan PPHP.
  - c) Ketentuan pembayaran termin 95% karena pekerjaan sudah selesai tetap dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan, sedangkan yang 5% setelah masa pemeliharaan cukup persetujuan dari PPKom dan Pengawas Lapangan.
- e. Pengajuan SPP-LS Gaji PNS dan Tenaga Kontrak
  - a) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS gaji pegawai, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Tenaga Kontrak kepada PA melalui PPK-SKPD.
  - b) Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan.
  - c) Kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai segera di setor ke rekening Kas Umum Daerah dan bukti setor disampaikan ke BPKAD.
  - d) Kelengkapan dokumen SPP-LS gaji pegawai, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD terdiri dari:
    - a) Surat Pengantar SPP-LS;
    - b) Ringkasan SPP-LS;
    - c) Rincian SPP-LS;
    - d) Lampiran SPP-LS.

Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup:

- a) Pembayaran 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 masih menduduki jabatan;
- l) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m) Daftar Keluarga (KP4);
- n) Fotocopy surat nikah;
- o) Fotocopy akte kelahiran;
- p) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji (SKPP mutasi antar kabupaten, pensiun, meninggal dunia diterbitkan oleh pejabat yang berwenang);
- q) Daftar potongan sewa rumah dinas;
- r) Surat keterangan anak masih sekolah/kuliah;
- s) Surat pindah;
- t) Surat kematian;
- u) SSP PPh Pasal 21;

Kelengkapan dokumen SPP-LS Non PNS terdiri:

- a) Surat Pengantar SPP-LS Non PNS;
- b) Ringkasan SPP-LS Non PNS;
- c) Rincian SPP-LS Non PNS;
- d) Lampiran SPP-LS Non PNS yang terdiri dari:
  - (1) Keputusan Bupati/Keputusan Kepala SKPD/Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA dan Pihak ketiga
  - (2) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja
  - (3) Daftar Penerimaan Honorarium

- f. Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU/TU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain:
- 1) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampauidana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA.
  - 2) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah.
  - 3) Kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk setiap jenis barang/jasa penyedia barang/jasa, kecuali untuk pembayaran honor, jasa narasumber/instruktur, biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM); dan
  - 4) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.
  - 5) Pembayaran tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus di bayarkan dengan SPP-LS.

## 2. PENERBITAN SPM

### a. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
- 3) Memverifikasi Bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPP.
- 4) Bukti yang telah diverifikasi PPK-SKPD diberi cap “TELAH DIVERIFIKASI”.
- 5) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
- 6) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pejabat PA/Pengguna atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM.



- 7) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK SKPD menolak untuk mengajukan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
  - 8) Pejabat PA/Pengguna Atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
  - 9) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
  - 10) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
  - 11) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas:
    - a) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD;
    - b) Lembar 2 akan dikirim kembali ke SKPD;
    - c) Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.
- b. Penerbitan SPM-LS
- 1) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk Pengadaan Barang/Jasa belanja langsung maupun belanja tidak langsung yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - 2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam Register SPP.
  - 3) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pejabat PA/Pengguna atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
  - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk mengajukan penerbitan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja

- terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- 5) Pejabat PA atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
  - 6) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM.
  - 7) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM.
  - 8) Penerbitan SPM LS rangkap 3 lembar :
    - a) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD;
    - b) Lembar 2 akan dikirim kembali ke SKPD;
    - c) Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

### 3. PENERBITAN SP2D

- a. Subbid Pengendalian dan Evaluasi APBD BPKAD menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh Pejabat PA/Pengguna untuk diteliti kelengkapan dokumen-dokumennya.
- b. PA/Pengguna pada saat mengirimkan SPM-GU beserta dokumennya ke Subbid Pengendalian dan Evaluasi APBD BPKAD dengan dilampiri tanda bukti pengiriman tembusan SPJ-GU dari Inspektorat Kabupaten Pati.
- c. Subbid Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD menerima dan mencatat SPM UP/GU/TU/LS ke dalam register SPM UP/TU/GU/LS yang telah diteliti untuk penerbitan SP2D.
- d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP mencakup:
  - 1) Surat Pengantar SPM-UP;
  - 2) SPM-UP;
  - 3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-UP.
- e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
  - 1) Surat Pengantar SPM-GU;
  - 2) SPM-GU;
  - 3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-GU.

- f. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
  - 1) Surat Pengantar SPM-TU;
  - 2) SPM-TU;
  - 3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-TU.
- g. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS barang dan jasa mencakup:
  - 1) Surat Pengantar SPM-LS;
  - 2) SPM-LS;
  - 3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS barang dan jasa.
- h. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Gaji:
  - 1) Surat Pengantar SPM-LS Gaji;
  - 2) SPM-LS Gaji;
  - 3) Lampiran sesuai dengan kelengkapan pengajuan SPP-LS Gaji.
- i. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Non PNS:
  - 1) Surat Pengantar SPM-LS Non PNS;
  - 2) SPM-LS Non PNS;
  - 3) Lampiran sesuai dengan kelengkapan pengajuan SPP-LS Non PNS.
- j. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU Nihil
  - 1) Surat Pengantar SPM-TU Nihil;
  - 2) SPM-TU Nihil;
  - 3) Lampiran sesuai dengan kelengkapan pengajuan SPP-TU Nihil.
- k. Apabila dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- l. Apabila Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- m. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- n. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

- o. Batas waktu pengajuan SPM paling lambat 3 (tiga) hari sebelum akhir bulan pada setiap bulannya.
- p. Penerbitan SP2D dibuat dalam rangkap 6 (enam) yang terdiri atas :
  - 1) 1(satu) lembar warna biru untuk bank
  - 2) 1 (satu) lembar warna hijau untuk PA/SKPD
  - 3) 1 (satu) lembar warna merah untuk Subbid Akuntansi
  - 4) 1(satu) lembar warna kuning untuk Pihak Ketiga
  - 5) 1 (satu) lembar warna putih untuk Arsip BUD
  - 6) 1 (lembar) warna putih untuk Subbid Perbendaharaan
- q. Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening belanja dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat permohonan koreksi dari PA kepada BPKAD Cq. Subbid Akuntansi.

#### B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti: Buku Pembantu Kas Tunai; Buku Pembantu Simpanan/Bank; Buku Pembantu Panjar; Buku Pembantu Pajak; Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja. Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan suatu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah SP2D-UP/GU/TU/LS; Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan Dokumen – dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

##### 1. Pembukuan Penerimaan SP2D-UP/GU/TU

- a. Pembukuan penerimaan SP2D-UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D-UP/GU/TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses Pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D-UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD.

Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai Penerimaan SP2D di:

- 1) BKU pada kolom penerimaan.
  - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.
- b. Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU, yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan di:
- 1) BKU pada kolom pengeluaran.
  - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
  - 3) BKU pada kolom penerimaan.
  - 4) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.
- c. Apabila atas persetujuan Pejabat PA/Pengguna, Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai “Pelimpahan UP” di:
- 1) BKU pada kolom pengeluaran.
  - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
- d. Untuk keperluan pengendalian bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.
2. Pembukuan Belanja Menggunakan UP/GU/TU
- Proses belanja memakai uang persediaan dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :
- a. Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar.
    - 1) Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran.

- 2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang telah disiapkan oleh PPTK atas pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di:
    - a) BKU kolom pengeluaran.
    - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
    - c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
  - 3) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di :
    - a) BKU kolom pengeluaran.
    - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.
    - c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
  - 4) Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja diatas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “Pemotongan PPh/PPN” di:
    - a) BKU kolom penerimaan.
    - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
  - 5) Ketika Bendahara Pengeluaran menyetorkan atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar pajak yang disetorkan sebagai “Setoran PPh/PPN” di:
    - a) BKU pada kolom pengeluaran.
    - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar kepada PPTK
- Prosedur pembayaran melalui panjar kepada PPTK sebagai berikut :
- 1) PPTK mengajukan permohonan uang panjar berdasarkan Surat Penyediaan Dana dan Anggaran Kas masing - masing kegiatan PPTK.

- 2) Permohonan uang panjar ditujukan kepada PA dengan menggunakan nota dinas.
- 3) Setelah nota dinas disetujui PA maka diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 4) Berdasarkan nota dinas yang telah disetujui PA, Bendahara Pengeluaran membayar panjar kepada PPTK sesuai nota dinas dengan berpedoman pada ketersediaan dana dan membuat dokumen bukti pembayaran panjar.
- 5) Pembayaran panjar kepada PPTK melalui pembantu Bendahara Pengeluaran yang telah ditunjuk sebagai Kasir/Penyimpan uang kegiatan PPTK.
- 6) Panjar yang diterima PPTK melalui Pembantu Bendahara yang ditunjuk, dicatat oleh Bendahara Pengeluaran di :
  - a) BKU pada kolom pengeluaran.
  - b) Buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran.
  - c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
- 7) Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :
  - a) BKU pada kolom pengeluaran.
  - b) Buku pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.
  - c) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
- 8) Panjar yang diterima PPTK melalui pembantu bendahara pengeluaran yang ditunjuk digunakan untuk membayar kegiatan sesuai dengan nota dinas.
- 9) Panjar sebagaimana yang dimaksud di atas bukan merupakan bagian dari uang kas/uang tunai dalam brankas yang menjadi pengurusan Bendahara Pengeluaran.
- 10) Apabila diperlukan, uang panjar yang diterima PPTK melalui pembantu bendahara pengeluaran dapat dititipkan sementara di brankas Bendahara Pengeluaran untuk keamanan.

- 11) Seluruh bukti-bukti pengeluaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan disiapkan oleh PPTK, disusun sesuai dengan kode rekening belanja dan disampaikan kepada pembantu bendahara pengeluaran yang telah ditunjuk, untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 12) Bukti - bukti pengeluaran sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan panjar PPTK disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak uang panjar diterima.
- 13) Bendahara Pengeluaran meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti yang disampaikan oleh PPTK dalam 2 (dua) hari.
- 14) Dalam hal terdapat bukti - bukti yang tidak lengkap dan sah atau tidak memenuhi syarat, maka Bendahara Pengeluaran wajib mengembalikan bukti-bukti tersebut kepada PPTK melalui pembantu bendahara yang ditunjuk untuk dilengkapi dan disempurnakan.
- 15) Bendahara Pengeluaran menerima bukti pengeluaran yang sah dan benar dari PPTK melalui Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar dan mencatat pengembalian panjar di :
  - a) BKU kolom penerimaan.
  - b) BKU pembantu panjar pada kolom penerimaan.Jumlah dicatat sebesar jumlah uang yang pernah diberikan.
- 16) Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan bukti-bukti yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, keselanjutnya dibuatkan A2 dan dicatat/dibukukan pada :
  - a) BKU pada kolom pengeluaran
  - b) Buku pembantu rincian obyek belanja



17) Dalam hal terdapat sisa dana panjar yang tidak digunakan oleh PPTK atau uang panjar lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK melalui pembantu Bendahara Pengeluaran yang telah ditunjuk wajib menyetor kembali sisa dana tersebut kepada Bendahara Pengeluaran dan dibuatkan bukti pengembalian panjar dan dicatat/dibukukan pada :

Buku pembantu kas tunai atau buku pembantu bank pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.

18) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran tersebut dicatat pada :

Buku pembantu kas tunai atau buku pembantu bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

### 3. Pembukuan Belanja Melalui LS

#### a. Pembukuan SP2D-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D-LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa” di:

1) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.

2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

#### b. Pembukuan SP2D-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan Non PNS

Pembukuan atas SP2D-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D-LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui PA.

Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto di:

- 1) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.
- 2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

#### C. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas: Pertanggungjawaban penggunaan UP; Pertanggungjawaban penggunaan TU; dan Pertanggungjawaban administratif; Pertanggungjawaban Fungsional

##### 1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan ganti uang. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
- b. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:
  - 1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 2) Berdasarkan bukti-bukti yang tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Pertanggung jawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
  - 3) Laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

## 2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU, apabila TU yang dikelolanya telah selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan yang dilaksanakan sesuai jadwal.
- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
  - 1) Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
  - 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke kas umum daerah. STS atas penyetoran dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
  - 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan. Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
  - 4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
  - 5) PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
  - 6) PA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

## 3. Pertanggungjawaban Administratif

- a. Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat PA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah

anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu apabila ada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- b. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
  - 1) Buku Kas Umum;
  - 2) Laporan Penutupan Kas;
  - 3) Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang dimaksud;
  - 4) Bukti atas penyetoran PPN / PPh ke kas Negara; dan
  - 5) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu (apabila ada Bendahara Pengeluaran Pembantu).
- c. Pertanggungjawaban administratif pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- d. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:
  - 1) Bendahara pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
  - 2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan Buku Pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
  - 3) Bendahara pengeluaran menggabungkan rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ bendahara pengeluaran pembantu.
  - 4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.

- 5) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi.
  - 6) Setelah mendapatkan verifikasi dan telah distempel verifikasi, menandatangani pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
  - 7) PA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. Pemeriksaan kas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas, disertai dengan register Penutupan Kas.
4. Pertanggungjawaban Fungsional
- a. Pertanggungjawaban Fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada BPKAD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
  - b. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan suratpengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
  - c. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

## II. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

### A. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

#### 1. PENGAJUAN SPP

##### a. Pengajuan SPP-TU

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU.

##### 1) Ketentuan SPP-TU :

- a) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan.
- b) Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai

pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-LS.

- c) Diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan.
  - d) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala BPKADselaku PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
  - e) Jumlahdana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri melalui SPP-TU Nihil.
  - f) Dalam hal Dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- 2) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
- a) Surat pengantar SPP-TU;
  - b) Ringkasan SPP-TU;
  - c) Rincian rencana penggunaan tambah uang;
  - d) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
  - e) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;
  - f) Fotocopy Surat Persetujuan SPP-TU dari kepala BPKAD.
- 3) Guna mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang diperoleh dari SPP-TU bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-TU Nihil.
- 4) Kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil terdiri dari :
- a) Surat Pengantar SPP-TU;
  - b) Ringkasan SPP-TU;
  - c) Bukti yang lengkap dan sah;

- d) Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah disahkan dilampiri Bukti Transaksi yang sah dan lengkap;
  - e) Bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan.
- b. Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa
- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat KPA melalui PPK-SKPD.
  - 2) Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa dipergunakan untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (termin/MC).
  - 3) Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa kepada KPA paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.
  - 4) Kelengkapan dokumen SPP-LS barang dan jasa mencakup :
    - a) Surat Pengantar SPP-LS
    - b) SPP-LS
    - c) Lampiran dokumen SPP-LS mencakup :
      - (1) NPWP;
      - (2) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa;
      - (3) Surat Perjanjian kerjasama/Kontrak/Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan/Surat Perjanjian Antara Pihak Ketiga Dengan KPA;
      - (4) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP), beserta daftar lampiran barang yang diperiksa;
      - (5) Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
      - (6) Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga;
      - (7) Surat Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka.

- (8) Surat angkutan/konosemen bila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (9) Foto/dokumentasi tingkat kemajuan pekerjaan;
- (10) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan bila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (11) Potongan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- (12) Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak;
- (13) Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah;
- (14) Pembayaran selain kepada Pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif;
- (15) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- (16) Surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk pembayaran langsung saat pengajuan SP2D.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.

## 2. PENERBITAN SPM

Proses penerbitan SPM-TU dan SPM-LS dilakukan sama sebagaimana proses penerbitan SPM-TU dan SPM-LS yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, namun dalam lingkup KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.



### 3. PENERBITAN SP2D

Proses penerbitan SP2D-TU dan SP2D-LS dilakukan sama sebagaimana proses penerbitan SP2D-TU dan SP2D-LS yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, namun dalam lingkup KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

### 1. PEMBUKUAN PENERIMAAN SP2D-TU DAN PELIMPAHAN UP/GU

a. Pembukuan penerimaan SP2D-TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D-TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses Pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D-TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai Penerimaan SP2D di:

- 1) BKU pada kolom penerimaan.
- 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu. Atas dasar UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan di :

- 1) BKU pada kolom penerimaan.
- 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

### 2. PEMBUKUAN BELANJA MENGGUNAKAN UP

Dalam proses belanja menggunakan UP, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pembayaran. Pertama, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran melalui panjar. Proses pembukuan tersebut dilakukan sama sebagaimana proses pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, namun dalam lingkup KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

### 3. PEMBUKUAN SP2D-LS Barang dan Jasa

Proses pembukuan SP2D-LS Barang dan Jasa dilakukan sama sebagaimana proses pembukuan SP2D-LS Barang dan Jasa yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, namun dalam lingkup KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## C. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

### 1. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN TU

Pertanggungjawaban TU dilakukan sama sebagaimana proses Pertanggungjawaban TU yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, namun dalam lingkup KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

### 2. PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL

- a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa surat pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan :
  - 1) Buku Kas Umum;
  - 2) Laporan Penutupan Kas.
- b. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

## III. DOKUMEN KELENGKAPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

### A. Honorarium Tim/Pelaksana Kegiatan

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
2. Daftar penerimaan honorarium dengan tanda tangan [untuk penerimaan  $\leq$  Rp.250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah)]
3. Kwitansi dengan tanda tangan masing-masing penerima sesuai dengan meterai yang berlaku [untuk penerimaan  $>$  Rp.250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah)] dan rekapitulasi penerimaan honor

4. Salinan Keputusan Tim
  5. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku;
  6. Ketentuan:
    - a. Dalam satu kode rekening kegiatan tidak diperkenankan menerima honorarium lebih dari satu.
    - b. Pelaksanaan kegiatan yang melibatkan personil dari SKPD lain, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
    - c. Pemberian honor tim paling banyak dapat diberikan 5 (lima) kali dalam satu bulan dalam satu kegiatan.
- B. Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
- Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:
1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  2. Daftar penerima honorarium.
  3. Daftar hadir.
  4. Kwitansi dengan tanda tangan masing-masing penerima sesuai dengan meterai yang berlaku.
  5. Surat permintaan tenaga ahli/Narasumber/Instruktur dari Kepala SKPD.
  6. Surat tugas/jawaban dari instansi yang mengirimkan.
  7. Salinan materi/makalah yang disampaikan.
  8. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku.
  9. Honor Narasumber/Instruktur hanya dapat diberikan kepada Narasumber/Instruktur dari instansi/SKPD lain.
- C. Belanja pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah)
- Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:
1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
  2. Nota pembayaran. Pemakaian meterai sesuai dengan peraturan yang berlaku, dilengkapi stempel toko/pihak ketiga.
  3. Berita acara serah terima barang kepada penyimpan barang berikut lampirannya dengan spesifikasi terperinci(khusus untuk barang modal).
  4. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku.

D. Belanja pengadaan barang dan jasa diatas Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:

1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Kwitansi pembayaran. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, dilengkapistempel toko/pihak ketiga.
3. Surat pesanan dengan macam barang/jasa terperinci.
4. Berita acara serah terima barang kepada penyimpan barang dengan spesifikasi terperinci (khusus untuk barang modal).
5. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku.

E. Belanja pengadaan barang dan jasa diatas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari :

1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Kwitansi pembayaran. Pemakaian meterai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, dilengkapi stempel toko/pihak ketiga.
3. Kontrak berupa surat pesanan dengan daftar barang/spesifikasi terperinci untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. Kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai dengan daftar barang/spesifikasi terperinci untuk pengadaan barang dan jasa diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
5. Kontrak berupa Surat Perjanjianpengadaan barang dan jasa bermeterai dengan jaminan pelaksanaan dilengkapidengan daftar barang/spesifikasi terperinci untuk pengadaan barang dan jasa diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
6. Berita acara pemeriksaan berikut lampirannya dengan spesifikasi terperinci yang ditandatangani pihak ketiga serta unsur PPHP. Khusus untuk peralatan yang berteknologi, disertakan uji fungsi.

7. Berita acara penyerahan hasil pekerjaan berikut lampirannya dengan spesifikasi terperinci yang ditandatangani pihak ketiga serta unsur PPHP.
  8. Berita acara serah terima barang kepada penyimpan barang dengan perincian/spesifikasi.
  9. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku.
- F. Belanja pemeliharaan kendaraan
- Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa dilengkapi dengan daftar barang/kendaraan yang diservice.
- G. Belanja pengadaan pakaian dinas
- Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa dilengkapi dengan daftar tanda terima pakaian dinas yang ditandatangani masing-masing penerima.
- H. Belanja jasa perjalanan
- Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa dilengkapi dengan:
1. Daftar peserta yang mengikuti perjalanan disertai dengan tanda tangan kehadiran per hari.
  2. Laporan hasil perjalanan.
  3. Berita acara pemeriksaan dan Berita acara penyerahan hasil pekerjaan dengan spesifikasi terperinci seperti nama bis, jenis souvenir, nama hotel, harga masing-masing rincian.
- I. Belanja jasa konsultansi sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:
1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  2. Surat pesanan kepada penyedia jasa.
  3. Kwitansi pembayaran terperinci dengan meterai yang berlaku.
  4. Laporan hasil tahapan asistensi/konsultasi.
  5. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku.

6. belanja non personil dilengkapi dengan bukti-bukti pertanggungjawaban dengan standar harga yang berlaku di pemerintah Kabupaten Pati.
- J. Belanja jasa konsultasi di atas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- Dokumen kelengkapan SPJ terdiri dari:
1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  2. Kwitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku.
  3. Kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) bermeterai [pengadaan sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)] dengan spesifikasi pekerjaan terperinci.
  4. Kontrak berupa surat perjanjian pengadaan barang dan jasa bermeterai dengan jaminan pelaksanaan [pengadaan di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)] dengan spesifikasi pekerjaan terperinci.
  5. Berita acara pemeriksaan yang ditanda tangani pihak ketiga serta PPHP berikut lampiran spesifikasi pekerjaan/jasa konsultan yang dikerjasamakan.
  6. Berita acara penyerahan hasil pekerjaan berikut lampiran spesifikasi pekerjaan/jasa konsultan yang dikerjasamakan
  7. Laporan hasil tahapan asistensi/konsultasi.
  8. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku.
  9. Belanja non personil dilengkapi dengan bukti-bukti pertanggungjawaban dengan standar harga yang berlaku di pemerintah Kabupaten Pati.
- K. Belanja pengiriman Kursus/Pelatihan/Diklat
1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  2. Surat permintaan dari Pihak Penyelenggara.
  3. Surat tugas dari pimpinan yang berwenang dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
  4. Kwitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku bila ada pembayaran kontribusi ke pihak penyelenggara.
  5. Laporan hasil kursus/pelatihan.

L. Belanja BBM

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

1. Daftar rekapitulasi pembayaran BBM mengetahui pihak SPBU.
2. Bila berwujud kupon dilampiri Nomor Seri Kupon BBM.

M. Belanja listrik, telpon, air

1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Rekening pembayaran.

N. Belanja STNK/KIR/Perpanjangan pajak STNK

1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Fotocopy STNK.
3. Apabila di DPA SKPD tersedia biaya pengurusan STNK/KIR/Perpanjangan pajak STNK pihak ketiga, maka SPJnya disertai kwitansi penerima pihak ketiga.

O. Belanja perjalanan dinas

1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Surat perintah tugas.
3. Surat perintah perjalanan dinas.
4. Tanda terima perjalanan dinas.
5. Laporan hasil perjalanan dinas.
6. Apabila mengikuti rakor, bintek, kursus, maka ditambah dengan surat dari pihak penyelenggara, kwitansi pembayaran apabila ada pembayaran kontribusi ke pihak penyelenggara.
7. Tiket (termasuk biaya boarding pass) atas nama perorangan.
8. Bukti penginapan apabila menginap. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari ketentuan Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
9. 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. Contoh : Surat perintah mulai tanggal 24 Oktober sampai dengan 26 Oktober, maka perhitungannya tanggal 24 Oktober, 25 Oktober dan 26 Oktober sehingga total pemberian belanja perjalanan dinas luar daerah adalah 3 hari.
- c. Apabila pihak panitia penyelenggara sudah menyediakan akomodasi (termasuk penginapan), maka perjalanan dinas diberikan sesuai standar satuan harga yang berlaku.
- d. Apabila pihak panitia penyelenggara sudah menyediakan akomodasi (tidak termasuk penginapan), maka hanya diberikan transport perjalanan (bis,pesawat, travel),penginapan, uang harian, dan transport lokal.

P. Belanja sewa tanah/bangunan

- 1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 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. Kwitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku.
- 7. Surat Setoran Pajak dengan penghitungan pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan berlaku.

Q. Biaya Umum yang menyertai belanja konstruksi/fisik

- 1. Biaya perencanaan/konsultan/pembuatan RAB yang menyertai belanja konstruksi/fisik SPJnya sama dengan ketentuan belanja jasa konsultan.
- 2. Belanja ATK, belanja honor, belanja perjalanan dinas yang masuk pada biaya umum maka dipertanggungjawabkan sesuai peruntukan belanja masing-masing, dan dikenakan pajak sesuai ketentuan.

R. Belanja pembebasan/ganti rugi tanah

- 1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 2. Kwitansi pembayaran dengan meterai yang berlaku.
- 3. Proposal dari SKPD.
- 4. Status tanah/ Fotocopy sertifikat/Leter C desa.



5. Harga dasar tanah dengan surat keterangan dari Pemerintah Desa diketahui Camat.
  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. Belanja barang dan jasa yang diserahkan kepada kelompok/masyarakat (yang masuk dalam kategori Hibah Daerah)  
Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa. Dilengkapi dengan:
1. Keputusan Bupati tentang penerima hibah barang/jasa.
  2. Berita acara penyerahan barang/jasa dari PA kepada kelompok/masyarakat.
  3. Naskah perjanjian hibah antara PA dan kelompok/masyarakat.
- T. Belanja konstruksi fisik (pembangunan baru, rehabilitasi, pemeliharaan fisik)  
Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa. Mengetahui pengawas lapangan untuk pengadaan diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- U. Sewa Kendaraan  
Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa. Sewa kendaraan wajib kepada perusahaan persewaan yang berijin resmi.
- V. Belanja makanan dan minuman  
Dokumen kelengkapan SPJ sesuai dengan ketentuan dokumen kelengkapan SPJ pengadaan barang dan jasa dilengkapi dengan undangan, daftar hadir dan tanda tangan peserta.
- W. Belanja Pegawai BOS APBD
1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  2. Kwitansi bermeterai ditandatangani penerima/Kepala Sekolah
  3. Rekapitulasi realisasi penggunaan belanja pegawai BOS yang ditanda tangani Kepala Sekolah.

4. Surat Pernyataan bermeterai dari Kepala Sekolah bahwa belanja pegawai BOS sudah didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan realisasi penggunaan belanja BOS.

X. Belanja Barang dan Jasa BOS APBD

1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Kwitansi bermeterai ditandatangani penerima/Kepala Sekolah.
3. Rekapitulasi realisasi penggunaan belanja barang dan jasa BOS yang ditanda tangani Kepala Sekolah.
4. Surat Pernyataan bermeterai dari Kepala Sekolah bahwa belanja barang dan jasa BOS sudah didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan realisasi penggunaan belanja BOS.

Y. Belanja Modal BOS APBD

1. A2 yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Kwitansi bermeterai ditandatangani penerima/Kepala Sekolah
3. Rekapitulasi realisasi penggunaan belanja modal BOS yang ditanda tangani Kepala Sekolah.
4. Surat Pernyataan bermeterai dari Kepala Sekolah bahwa belanja modal BOS sudah didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan realisasi penggunaan belanja BOS.

IV. PENGGUNAAN BEA MATERAI DALAM PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

A. Bea Materai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah)

Surat yang memuat jumlah uang yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) yaitu yang menyebutkan penerimaan uang.

B. Bea Materai Rp 3.000,00 (tiga ribu rupiah)

Surat yang memuat jumlah uang yang mempunyai harga nominal lebih dariRp.250.000,00 (Dua ratus lima puluh ribu rupiah) s/d Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah)yaitu yang menyebutkan penerimaan uang.

C. Dokumen penerimaan uang tidak dikenakan Bea Materai mempunyai harga nominal sampai dengan Rp.250.000,00 (Dua ratus lima puluh ribu rupiah).

D. Apabila dalam penerimaan uang kurang atau s/d Rp.250.000,00 (Dua ratus lima puluh ribu rupiah) dalam peng-SPJ-an cukup dibuatkan daftar penerimaan yang bersangkutan (lebih dari satu orang).

Plt. BUPATI PATI  
WAKIL BUPATI,  
Ttd.  
BUDIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM  
Pembina  
NIP. 19720424 199703 2 010