BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 182 TAHUN 2023

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 182 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 171 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

Menimbang :

a. bahwa penetapan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 171 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon;

b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu mengubah Lampiran Peraturan Bupati Cirebon Nomor 171 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cirebon tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon Nomor 171 Tahun 2021

tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 7);

8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 171 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 171).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 171 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON.

Pasal I

Ketentuan Bab I dan Bab V dalam Lampiran Peraturan Bupati Cirebon Nomor 171 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 171) diubah, sehingga 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 setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber

pada tanggal 28 Desember 2023

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber

pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

PEMERINTAH KABUPATEN SETDA CIREBON

HILMY RIVA'I

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 182 TAHUN 2023
TANGGAL : 28 DESEMBER 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 171 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

BAB I
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dokumen dalam Peraturan Bupati ini, disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan daerah.
Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing- masing sebagai berikut :

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan :
   a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;

c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
g. menetapkan KPA;
h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas :
   a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
   b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
   c. kepala SKPD selaku PA.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas :
   a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
   b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
   d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
   e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   f. memimpin TAPD.
2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi :
   a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
   b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
   c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala daerah.
4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas :

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
d. melaksanakan fungsi BUD; dan
e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
   a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
   b. mengesahkan DPA-SKPD;
   c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
   d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
   f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
   g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
   h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
   i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
   j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu :
   a. mengelola investasi;
   b. menetapkan anggaran kas;
   c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
   d. membuka rekening Kas umum daerah;
   e. membuka rekening penerimaan;
   f. membuka rekening pengeluaran; dan
   g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.

5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Kepala daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas :
   a. menyiapkan anggaran kas;
   b. menyiapkan SPD;
   c. menerbitkan SP2D;
   d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
   e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
   f. menyimpan uang daerah;
   g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
   h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
   i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
   j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
   k. melakukan penagihan piutang daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas :
   a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
   b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
   c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.

5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
6. Kepala Daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.

E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas :
   a. menyusun RKA-SKPD;
   b. menyusun DPA-SKPD;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
   d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
   g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   h. menandatangani SPM;
   i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
   j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
   k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
   l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
   m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
   n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. dalam hal terdapat kekosongan kepala perangkat daerah dan telah ditunjuk selaku pelaksana tugas, maka pejabat yang bersangkutan ditunjuk selaku Pengguna Anggaran.
2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi :

a. menyusun anggaran kas SKPD;
b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi :
   a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
   c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
   d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
   e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat :
   a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
   b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat :
   a. perjanjian atau perikatan;
   b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
   d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah.
11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian Sekretariat Daerah selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
12. Apabila PA berhalangan sementara (sampai batas waktu 3 (tiga) bulan dan dinas/badan/kantor tersebut tidak memiliki KPA maka yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat setingkat dibawahnya yang dianggap mampu melaksanakan tugas-tugas PA. Penunjukan PA dilaksanakan dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah serta diketahui Bupati. Apabila PA berhalangan tetap, maka Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah segera mengusulkan penggantinya kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi PA. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas PA yang dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk selama berhalangan sementara.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Pejabat Fungsional selaku KPA dengan kriteria Jabatan Fungsional paling rendah Ahli Madya.
3. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
4. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang total anggarannya paling sedikit diatas Rp 40.000.000.000,00 (*empat puluh milyar rupiah*).
5. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD, dengan jumlah KPA sama dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
7. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi :
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
   c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
   f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
   g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.

9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta mempunyai sertifikasi barang dan jasa.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus (contohnya BLUD seperti RSUD/Puskesmas) KPA mempunyai tugas :
    a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
    c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
    d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
    g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    h. menandatangani SPM;
    i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
    j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
    m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
    n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. KPA tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas :
    a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
    b. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu / Bendahara Khusus; dan
    c. PPK SKPD.
14. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih melimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
15. Dalam hal terjadi pergantian pejabat akibat adanya mutasi atau promosi pegawai, harus dilakukan serah terima kegiatan/sub kegiatan baik kinerja maupun antara KPA lama dengan KPA baru diketahui kepala SKPD.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi :
    a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
    b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
    c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa;
    d. Penunjukan PPTK apakah di kegiatan/sub kegiatan/paket pekerjaan (diatur sesuai kebutuhan Perangkat Daerah).
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi :
    a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
    b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
    c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi :

a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

6. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagai PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA/KPA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandate yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif.
11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan.
16. PPTK tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas sebagai :
    a. Pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
    b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;

c. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu / Bendahara Khusus;
d. Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil pekerjaan pada kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya; dan
e. PPK SKPD.

17. Apabila PPTK berhalangan sementara (sampai batas waktu 2 (dua) bulan) yang bersangkutan dapat menunjuk pengganti yang dianggap mampu melaksanakan tugas-tugas PPTK. Penunjukan PPTK dilaksanakan dengan persetujuan PA/KPA. Apabila PPTK berhalangan tetap, maka PA/KPA segera menunjuk dan mengangkat penggantinya. PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas PPTK yang dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk tersebut selama berhalangan sementara.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas :
   a. melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah;
   b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
   c. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu / Bendahara Khusus;
   d. PPTK;
   e. KPA;
   f. Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil pekerjaan pada kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
   b. menyiapkan SPM;
   c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;

d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
e. menyusun laporan keuangan SKPD.

6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5 (lima), PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu :
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
   b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
   c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
   d. Bukti kelengkapan SPJ berada di PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
9. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK SKPD dan PPK Unit SKPD oleh 3 (tiga) unsur pembantu, yaitu :
   a. petugas penyiap SPM;
   b. petugas pelaksana verifikasi SPJ; dan
   c. petugas pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan.
10. Pembantu PPK SKPD atau PPK Unit SKPD dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PPK SKPD atau PPK Unit SKPD.
11. PPK SKPD untuk Kecamatan yaitu Sekretaris Camat, sedangkan untuk Dinas/Badan yaitu Kepala Sub Bagian yang mengelola Keuangan SKPD atau Pejabat Fungsional tertentu minimal Ahli muda.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan :
   a. Besaran anggaran yang berlaku untuk Bagian pada kabupaten di lingkungan Sekretariat Daerah;
   b. rentang kendali dan/atau lokasi;

c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang :
   a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
   b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
   c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3 (tiga), PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi :
   a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
   b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi :
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
   b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
   c. menyiapkan SPM;
   d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
   e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan

f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Dalam hal tidak teradapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural pada Unit SKPD maka PPK Unit SKPD dilaksanakan oleh PPK SKPD.
10. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.
11. PPK-Unit SKPD dilaksanakan oleh Sekretaris Lurah/Kasubag TU pada UPTD Puskesmas.

J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan
   a. Kepala Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
   b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
   c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima.
   d. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu :
      1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
      2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank paling sedikit satu bulan sekali;
      3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
      4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
      5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

e. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.

f. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada kepala daerah melalui PPKD.

g. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala daerah.

h. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi :

   1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
   2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
   3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank paling sedikit satu bulan sekali;
   4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
   5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
   6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

i. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

j. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD yang sudah dikompilasi dan disampaikan kepada PA paling lambat tanggal 4 (empat) bulan berikutnya.

k. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

l. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku

BUD melalui rekonsiliasi pendapatan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan.

m. menutup Buku Kas Umum Penerimaan dan membuat Register Penutupan Kas Penerimaan setiap akhir bulan.

n. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

o. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.

p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

q. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.

r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

2. Bendahara Pengeluaran

a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Kepala Daerah.

b. Kepala Daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.

c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang :

1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;

2) membuat register penerbitan SPP;

3) melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4) menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;

5) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU serta melimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu;
6) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
7) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
9) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik melalui rekonsiliasi belanja paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya; dan
10) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi :
1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank setiap bulan;
2) memeriksa kas secara periodik;
3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan :
1) besaran anggaran;
2) rentang kendali dan/atau lokasi.

g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi :
1) melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan belanja;

2) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
3) menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambah Uang dan/atau pelimpahan UP/GU dari Bendahara Pengeluaran;
4) membuat Register penerbitan SPP;
5) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
6) melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8) menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
9) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
10) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
11) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi :
1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
2) memeriksa kas secara periodik;
3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.

j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

p. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

t. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang :

   1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
   2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;

3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.

u. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

v. Dalam hal bendahara penerimaan atau pengeluaran berhalangan, maka :
1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan atau pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dan dinilai mampu untuk melakukan tugas-tugas bendahara penerimaan atau pengeluaran atas tanggung jawab bendahara penerimaan atau pengeluaran atas tanggung jawab bendahara penerimaan atau pengeluaran yang bersangkutan diketahui kepala SKPD;
2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerima atau pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima diketahui kepala SKPD;
3) apabila bendahara penerimaan atau pengeluaran sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan atau pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

1. Dalam proses penyusunan APBD, Kepala Daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD mempunyai tugas :

a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
h. menyiapkan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. KERANGKA PENGATURAN

Pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

Proses pengelolaan keuangan daerah dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan ditetapkannya APBD, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut :

1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
3. Penyiapan DPA-SKPD;

4. Anggaran Kas dan SPD;
5. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah;
6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah; dan
7. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah.

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

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
2. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
4. Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Bupati, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

7. Kepala Daerah dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah menetapkan:
   a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
   b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
   c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
   d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
   e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
   f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
   g. Bendahara Khusus; dan
   h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
9. Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

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

1. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
2. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
3. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Efektif dimulai tahun 2021, proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka kepala daerah

menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Ketentuan Umum

PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.

Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi :

a. Pembukaan RKUD;
b. Pembukaan Rekening Operasional;
c. Pembukaan Rekening SKPD;
d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah; dan
f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Peraturan Bupati ini membuat ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

a. Pembukaan RKUD

Kepala Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Kepala Daerah juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1) Reputasi Bank

Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.

2) Pelayanan Bank

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

3) Manfaat

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

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

1) jenis pelayanan yang diterima;
2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
4) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
5) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
6) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
7) kewajiban menyampaikan laporan; dan
8) tata cara penyelesaian perselisihan.

Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain- lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada

ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

b. Pembukaan Rekening Operasional

Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
2) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.

Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggung jawab pada Bank yang terkait.

Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut :

1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

c. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut :

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

   Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
2) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.

3) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.

1) Deposito

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

2) Surat Utang Negara

Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan

pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran.

Surat Utang Negara terdiri atas:

a) Surat Perbendaharaan Negara.

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

3) Obligasi Negara

Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.

Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 (dua belas) bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang- undangan tentang SUN.

4) Sertifikat Bank Indonesia

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

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

1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.

2) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash).

3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Kepala Daerah. Rencana ini mencakup

jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.

4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Kepala Daerah menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah.
5) Berdasarkan SK Kepala Daerah tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
6) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.

e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

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

Bagian 1 : Penerimaan RKUD

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

Bagian 2 : Pengeluaran RKUD

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

f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
   a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
   b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

   Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Kepala Daerah atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
4) Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penatausahaan kas umum daerah antara lain sebagai berikut:

a. Buku Kas Umum BUD

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BENDAHARA UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN 20XX

BUKU KAS UMUM
Periode : .....

NO.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Disiapkan oleh,
BUD / Kuasa BUD

(Nama)
NIP.

b. Laporan Posisi Kas Harian

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
LAPORAN POSISI KAS HARIAN
Tahun Anggaran 20xx

Hari :
Tanggal :
Periode :

NO.	No. Bukti			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain2			
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas Hari ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

Rekapitulasi Posisi Kas di BLUD :

Saldo Bank 1	: Rp. ....
Saldo Bank 2	: Rp. ....
Dst.	: Rp. ....
Total Saldo Kas*	**: Rp. ....**

Disiapkan oleh,
BUD / Kuasa BUD

(Nama)
NIP

**Total Saldo Kas harus sama dengan Posisi Kas (H)*

c. Rekonsiliasi Bank

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

REKONSILIASI BANK

TAHUN ANGGARAN 20XX

Periode : .....

1.	Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku		Rp. .....,...
2.	Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank		Rp. .....,...
	Selisih		
	Keterangan Selisih		
A	Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, Belum dicatat oleh Bank		
	a. STS No.	Rp. .....,...	
	b. Bukti lain yang sah	Rp. .....,...	
	c. Dst.	Rp. .....,...	Rp. .....,...
			Rp. .....,...
B	Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, Belum dicatat oleh Bank		
	a. SP2D	Rp. .....,...	
	b. Bukti lain yang sah	Rp. .....,...	
	c. Dst.	Rp. .....,...	Rp. .....,...
			Rp. .....,...
C	Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku		
	a. Nota Kredit No.	Rp. .....,...	
	b. Pendapatan Bunga	Rp. .....,...	
	c. Pendapatan Jasa Giro	Rp. .....,...	
	d. Bukti lain yang sah	Rp. .....,...	
	e. Dst.	Rp. .....,...	Rp. .....,...
			Rp. .....,...
D	Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku		
	a. Nota Debit No.	Rp. .....,...	
	b. Biaya Administrasi Bank	Rp. .....,...	
	c. Bukti lain yang sah	Rp. .....,...	
	d. Dst.	Rp. .....,...	Rp. .....,...
			Rp. .....,...

Bendaha Umum Daerah

(Nama)

NIP.

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut :

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
   1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
   2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Kepala Daerah, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
   3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
   4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di

laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut :

   1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

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

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

g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

   a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP

      1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.

      2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.

      3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.

2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

3) Jaminan

Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.

b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.

c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi :

(1) Perintah Pencairan Uang;

(2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;

(3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju; dan

(4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

a) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.

b) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.

c) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

D. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD (DPA-SKPD)

1. Ketentuan Umum

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran. Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut :

Bagian 1 : Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi :

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

Bagian 2 : Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-

SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

Rancangan DPA-SKPD mencakup :

a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD

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

b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD

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

c. Rancangan DPA-Belanja SKPD

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

d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD

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

e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD

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

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

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

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen DPA SKPD antara lain sebagai berikut :

3.1. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

PERSETUJUAN REKAPITULASI
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA – SKPD)

TAHUN ANGGARAN 20....

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah :

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Jabatan : .....

Menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran 20xx

Kode	Nama Formulir
DPA – SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA – PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA – BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA – PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumber, ...

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

(Nama)
NIP.

Disahkan oleh,
PPKD

(Nama)
NIP.

3.2. Format DPA-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA – SKPD)

TAHUN ANGGARAN 20....

URUSAN PEMERINTAH : X .....
BIDANG URUSAN : X.XX. .....
ORGANISASI : X.XX.XX .....

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Jabatan : .....

Kode	Nama Formulir
DPA – PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA – BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA – PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Sumber, ...

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

(Nama)
NIP.

Disahkan oleh,
PPKD

(Nama)
NIP.

3.3 Ringkasan DPA SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA/SKPD
Kabupaten Cirebon Tahun Anggaran 20		
Organisasi	: x.xx.xx.	
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
	Pendapatan	
	Belanja	
	Surplus / (Defisit)	
	Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	

Rencana Realisasi Penerimaan per Bulam *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)		Sumber, ... Pengguna Anggaran
Januari	Rp.	Januari	Rp.	
Februari	Rp.	Februari	Rp.	
Maret	Rp.	Maret	Rp.	
April	Rp.	April	Rp.	
Mei	Rp.	Mei	Rp.	**(Nama)**
Juni	Rp.	Juni	Rp.	NIP.
Juli	Rp.	Juli	Rp.	
Agustus	Rp.	Agustus	Rp.	Mengesahkan, PPKD
September	Rp.	September	Rp.	
Oktober	Rp.	Oktober	Rp.	
November	Rp.	November	Rp.	
Desember	Rp.	Desember	Rp.	**(Nama)**
Jumlah	Rp.	Jumlah	Rp.	NIP.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	**Nama**	**NIP**	**Jabatan**	**Tanda Tangan**
1.				
2.				
dst.				

*) Sesuai dengan periode SPD

3.4 Format DPA-Pendapatan SKPD

Halaman .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN CIREBON Tahun Anggaran 20xx	Formulir DPA-PENDAPATAN SKPD

Organisasi : x.xx.xxx. .....

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
				Jumlah	

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)	
Januari	Rp. .....
Februari	Rp. .....
Maret	Rp. .....
April	Rp. .....
Mei	Rp. .....
Juni	Rp. .....
Juli	Rp. .....
Agustus	Rp. .....
September	Rp. .....
Oktober	Rp. .....
November	Rp. .....
Desember	Rp. .....
Jumlah	Rp. .....

Sumber, ...
Pengguna Anggaran

(Nama)
NIP.

Mengesahkan,
PPKD

(Nama)
NIP.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1.					
2.					
dst.					

*) Sesuai periodisasi SPD

3.5 Format DPA-Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN CIREBON Tahun Anggaran 20xx	Formulir DPA – BELANJA SKPD
Organisasi : x.xx.xxx.	

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah						
								Tahun n					Tahun+1
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-1	Belanja OPerasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan								
					Bidang Urusan								
					Program ...								
					Kegiatan								
					Sub Kegiatan								
					Dst.								
					Kegiatan								
					Sub Kegiatan								
					Dst.								
					Belanja Penunjang Urusan								
					Dst.								
					Urusan								
					Bidang Urusan								
					Program ...								
					Kegiatan								
					Sub Kegiatan								
					Dst.								
					Kegiatan								
					Dst								
					Belanja Penunjang Urusan								
					Dst.								
Jumlah													

Rencana Penarikan Dana per Bulan*)	
Januari	Rp. .....
Februari	Rp. .....
Maret	Rp. .....
April	Rp. .....
Mei	Rp. .....
Juni	Rp. .....
Juli	Rp. .....
Agustus	Rp. .....
September	Rp. .....
Oktober	Rp. .....
November	Rp. .....
Desember	Rp. .....
Jumlah	Rp. .....

Sumber, ...

Disetujui oleh, Pengguna Anggaran	Disiapkan oleh, PPKD
(Nama) NIP.	(Nama) NIP.

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

3.6 Format DPA-Rincian Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN CIREBON Tahun Anggaran 200xx	Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD

Nomor DPA :	
Urusan Pemerintahan	: x.
Bidang Urusan	: x.xx. .....
Program	: x.xx. .....
Kegiatan	: x.xx. .....
Organisasi	: x.xx. .....
Unit	: x.xx. .....
Alokasi Tahun -1	: Rp. ..... (terbilang)
Alokasi Tahun	: Rp. ..... (terbilang)
Alokasi Tahun +1	: Rp. ..... (terbilang)

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan		
Indikator	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan :		

Sub Kegiatan	: x.xx.xx
Sumber Pendanaan	: .....
Lokasi	: (Kabupaten sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan / sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan	: Mulai ..... Sampai .....
Keterangan	:

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	
					Jumlah Anggaran Sub Kegiatan	

Sub Kegiatan	: x.xx.xx
Sumber Pendanaan	: .....
Lokasi	: (Kabupaten sampai Desa/Kelurahan)
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan / sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan	: Mulai ..... Sampai .....
Keterangan	:

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	
					Jumlah Anggaran Sub Kegiatan	

Rencana Penarikan Dana per Bulan*)	
Januari	Rp. .....
Februari	Rp. .....
Maret	Rp. .....
April	Rp. .....
Mei	Rp. .....
Juni	Rp. .....
Juli	Rp. .....
Agustus	Rp. .....
September	Rp. .....
Oktober	Rp. .....
November	Rp. .....
Desember	Rp. .....
Jumlah	Rp. .....

Sumber, ...
Pengguna Anggaran

(Nama)
NIP.

Mengesahkan,
PPKD

(Nama)
NIP.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
No.	Nama	NIP	Jabatan		Tanda Tangan
1					
2					
Dst					

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

3.7 Format DPA-Pembiayaan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN CIREBON Tahun Anggaran 20xx		Formulir DPA - PEMBIAYAAN SKPD
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Organisasi : x.xx.xxx		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Jumlah	

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)		Sumber, ... Pengguna Anggaran (Nama) NIP
Januari	Rp.	
Februari	Rp.	
Maret	Rp.	
April	Rp.	
Mei	Rp.	
Juni	Rp.	
Juli	Rp.	Mengesahkan, PPKD
Agustus	Rp.	
September	Rp.	
Oktober	Rp.	
November	Rp.	
Desember	Rp.	(Nama) NIP.
Jumlah	Rp.	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
NO	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
Dst.				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

E. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
b. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

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

a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen

anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.

b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.

c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.

d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;

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

e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.

f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.

g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen anggaran kas antara lain sebagai berikut :

3.1 Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN 20XX

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I (Rp.)			Triwulan II (Rp.)			Triwulan III (Rp.)			Triwulan IV (Rp.)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi Daerah													
	- Dst.													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst.													
	Dst.													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SiLPA													
	Dst.													
Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan														
Lumlah Alokasi Kas yang tersedia untuk Pengeluaran														
Alokasi Belanja dari Pengeluaran pembiayaan														
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Biaya Barang dan Jasa													
	- Dst.													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan pokok Uang													
	- Dst													
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan														
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan														
Sisa Kas (jumlah kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan)														

Sumber,
Disiapkan oleh,
BUD / KUASA BUD

(Nama)
NIP.

3.2 Format Anggaran Kas SKPD

KABUPATEN CIREBON
SKPD .....
ANGGARAN KAS SKPD
TAHUN ANGGARAN 20XX

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/ GU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
Rekapan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																	
No. DPA-SKPD	Sub Kegiatan																
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																	

Sumber, ...
Disiapkan oleh,
Kepala SKPD

(Nama)
NIP

F. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Ketentuan Umum

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD. PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan :

a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan

c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan
    a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
    b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
    c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen SPD sebagai berikut:

3.1 Format SPD

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR : .....
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 20XX

PPKD SELAKU BUD,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja daerah tahun 20xx berdasarkan anggaran kas yang tealh ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Mengingat :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor ..... Tahun ..... Tanggal ..... tentang Anggaran Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor ..... Tahun ..... Tanggal .... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx
3. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor ..... Tahun ..... Tanggal ..... tentang Anggaran Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx
4. Nomor ..... Tahun ..... Tanggal .... tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx
5. DPA-SKPD/DPPA-SKPD .....

MEMUTUSKAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor .... Tahun ..... Tanggal ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

1. Dasar Penyediaan Dana DPA-SKPD /DPPA-SKPD	: (Nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD) .....
2. Ditujukan kepada SKPD	: (Nama SKPD) .....
3. Kepala SKPD	: (Nama Kepala SKPD) .....
4. Jumlah Penyediaan Dana	: Rp. ..... (*terbilang* .....)
5. Untuk Kebutuhan	: Bulan ..... s.d. .....
6. Ikhtisar Penyediaan Dana	
a. Jumlah dana DPA-SKPD	: Rp. ..... (*terbilang* .....)
b. Akumulasi SPD sebelumnya	: Rp. ..... (*terbilang* .....)
c. Jumlah dana yang di SPD kan saat ini	: Rp. ..... (*terbilang* .....)
d. Akumulasi SPD sampai dengan saat ini	: Rp. ..... (*terbilang* .....)
e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD yang belum di SPD-kan	: Rp.. ..... (*terbilang* .....)
7. Ketentuan-ketentuan lain	: Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor ..... Tahun ..... Tanggal ..... tentang .....

Ditetapkan di : Sumber
Pada Tanggal : .....
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
SELAKU
BENDAHARA UMUM DAERAH

(Nama)
NIP.

Tembusan disampaikan Kepada:
1. Inspektur
2. Arsip

3.2 Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD : .....
Tanggal : .....
SKPD : .....
Periode : .....
Tahun anggaran : .....
Nomor dan Tanggal DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD : .....

No	Program., Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
JUMLAH						

Jumlah Penyedian Dana Rp. .....
(terbilang.....)

Ditetapkan di : Sumber
Pada Tanggal : .....
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
SELAKU
BENDAHARA UMUM DAERAH

(Nama)
NIP.

G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan

daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

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

a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
e. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
f. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya :

1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah; dan/atau
2) atas nama pribadi.

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

a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
   1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah; dan/atau
   2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
   1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang- undangan.
   2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
   3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi :
      a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
      b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
      c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
      d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);

e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
i) Surat Tanda Setoran (STS);
j) Nota Kredit dari Bank;
k) Surat Perjanjian;
l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara :
   a) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
   b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut :

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait; 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait; 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
2) Penetapan pendapatan dapat berupa :
   a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
   b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
   c) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
   d) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
   e) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

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

Bagian 2 – Penagihan

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

1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara :
   a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
   b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
   c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
5) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara :
   a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;

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

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

b. Tahap Penerimaan Pendapatan

1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut :

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

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

c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.

2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut :

a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.

b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut :

(1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;

(2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai

dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara :
   a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
   b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
9) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
   a) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
   b) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking*, QRIS/Barcode, *tapping, Electronic Data Capture* (EDC), *Cash Management System* (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.

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

c. Tahap Penyetoran Pendapatan

1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut:

3.1 STS

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD .....
SURAT TANDA SETORAN (STS)

Nomor STS : .....
Tanggal : .....
Bank : .....
Nomor Rekening : .....
Penerimaan tanggal : .....
Harap diterima uang sebesar Rp. ..... (terbilang .....)
Dengan Rincian sebagai berikut

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
		JUMLAH	

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama)
NIP.

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu

(Nama)
NIP.

3.2 Register STS

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD ……..
TAHUN ANGGARAN 20XX

REGISTER STS
Periode:…….

No	No. STS	Tanggal	Kode Rekeing	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran

(Nama)
NIP.

Disiapkan Oleh
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Nama)
NIP.

H. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.

Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

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

a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
   1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
   2) Register STS.
   3) Buku Kas Umum.
   4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
   1) Tanda Bukti Penerimaan.
   2) Surat Tanda Setoran.
   3) Nota Kredit Bank.
   4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain :
   1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai.
   2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan.
   3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan
   a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
      1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
      2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
      3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
   b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai
      1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
      2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
      3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
   c. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
      1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.

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

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:

3.1 Buku Kas Umum

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD
TAHUN ANGGARAN 20XX

BUKU KAS UMUM
Periode:.....

No	Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu
Rp. ....
(terbilang .....)
Terdiri Atas
a. Tunai : Rp. ....
b. Bank : Rp. ....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(Nama)
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Nama)
NIP.

3.2 Buku Pembantu Kas Tunai

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD
TAHUN ANGGARAN 20XX

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode: .....

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(Nama)
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Nama)
NIP.

3.3 Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD
TAHUN ANGGARAN 20XX

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode: .....

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(Nama)
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Nama)
NIP.

I. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.

Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut :

a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

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

a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
   1) BKU.
   2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
   3) Register STS.
   4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
   5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

e. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi :

1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.

f. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Bagian 1 : Bendahara Penerimaan Pembantu

1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.

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

b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif
1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan :
   a) BKU
   b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
   c) Register STS
   d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
   e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
   a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
   b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
   c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.

4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional

1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD

2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsilisasi penerimaan.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut :

3.1 LPJ Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN / BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD : .....
PERIODE : .....

A	Penerimaan		Rp. .....
	1. Tunai melalui bendahara penerimaan,	Rp.	
	2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.	
	3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
	4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.	
B	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp. .....
C	Jumlah penyetoran		Rp. .....
D	Saldo Kas di Bendahara		Rp. .....
	1. Bendahara Penerimaan	Rp.	
	2. Bendahara Penerima Pembantu	Rp.	
	3. Bendahara Penerima Pembantu	Rp.	
	4. Dst.	Rp.	

Disetujui oleh,	Disiapkan oleh,
Pengguna Anggaran/	Bendahara Penerimaan/
Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Penerimaan Pembantu
(Nama)	(Nama)
NIP	NIP.

3.2 Laporan Penerimaan dan Penyetoran

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

SKPD :
PERIODE :

NO	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah

Jumlah Penerimaan:	
Tunai	: Rp. .....
Non Tunai rek SKPD	: Rp. .....
RKUD	: Rp. .....
ToTAL	: Rp. .....

Jumlah Penyetoran :	
Tunai	: Rp. .....
Transfer	: Rp. .....
TOTAL	: Rp. .....

Saldo Kas di Bend Penerimaa	
Tunai	: Rp. .....
Bank	: Rp. .....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama)
NIP

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

(Nama)
NIP

J. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD
b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.

e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen rekonsiliasi penerimaan antara lain sebagai berikut:

Rekonsiliasi Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
REKONSILISASI PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN 20xx

A.	**Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan**		**Rp.**
B.	**Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu**		
	a.	Rp.	
	b.	Rp.	
	c. Dst	Rp.	
	Total		**Rp.**
C.	**Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan**		
	a.	Rp.	
	b.	Rp.	
	c. Dst	Rp.	
	Total		**Rp.**

K. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

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

Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut :

a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

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

a. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut :
   1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
   2) objek penerimaan daerah yang sama.

b. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa :
   1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
   2) rekomendasi APIP;
   3) rekomendasi BPK-RI;
   4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
   5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk :
   1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
   2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.

d. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan :
   1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
   2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.

e. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

f. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar

(SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.

g. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.

h. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.

i. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penerbitan SKLB

1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah

Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

1) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya
2) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas

kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

1) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.

2) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

L. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

1. 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 provinsi atau kabupaten/kota 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 :

a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan bupati tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.

c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
   1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
   2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
   3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.

f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

g. 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.

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

a. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.

b. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

c. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

d. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

e. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

f. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

g. Setiap akhir bulan saldo kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu senilai Rp.0,00 (*nol rupiah*) baik di rekening bank maupun tunai, dan saldo kas tunai di Bendahara Pengeluaran senilai Rp.0,00 (*nol rupiah*).

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

1) Pengajuan Uang Panjar

a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.

b) PPTK menyiapkan NPD.

c) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.

d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

e) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

2) Pelaksanaan Belanja

a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk

mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.

b) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.

c) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.

d) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.

2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.

3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.

4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.

5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.

7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara non tunai
8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut :
a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain sebagai berikut :

Nota Pencairan Dana

SKPD
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
No : ..... Tanggal: .....

Jenis NPD : O Panjar O Tanpa Panjar
PPTK : .....
Program : .....
Kegiatan : .....
Sub Kegiatan : .....
No. DPA : .....
Tahun Anggaran : .....

Rincian Belanja:

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(NAMA)
NIP

Disiapkan oleh,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(NAMA)
NIP

M. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.

Beberapa ketentuan umum terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut :

a. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.

b. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut :

Alternatif 1: Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP

a. Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga dan belanja transfer.

b. Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.

c. Menentukan proyeksi klasifikasi UP sebagai berikut :

1) Pagu belanja daerah dibawah Rp.5.000.000.000,00 (*lima milyar rupiah*) menggunakan 20% atau 1/5 dari rencana belanja yang akan menggunakan UP;

2) Pagu belanja daerah diatas Rp.5.000.000.000,00 (*lima milyar rupiah*) menggunakan 15% atau 1/7 dari rencana belanja yang akan menggunakan UP;

d. Menentukan besaran UP dengan rumus:

Besaran UP = Rencana pembayaran belanja menggunakan UP x Proyeksi klasifikasi UP

Alternatif 2 : Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD

a. Menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD sebagaimana digambarkan dalam contoh di bawah ini (*angka hanya sebagai ilustrasi*) :

1) maksimal Rp.50.000.000,00 (*lima puluh juta rupiah*) untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp.500.000.000,00 (*lima ratus juta rupiah*);

2) maksimal Rp.75.000.000,00 (*Tujuh puluh Lima juta rupiah)* untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.500.000.000 (*lima ratus juta rupiah*) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (*Satu milyar rupiah)*

3) maksimal Rp.100.000.000,00 (*Seratus juta rupiah*) untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.1.000.000.000,00 (*satu milyar rupiah*).

3. Jenis UP

UP SKPD yang besarannya sudah ditetapkan terdiri dari UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD).

Tata cara dan pelaksanaan mengenai UP KKPD sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

N. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. 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 :

a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
b. 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.
c. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
d. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.

e. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait.

f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.

g. 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.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut :

a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.

c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.

Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

O. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. 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 :

a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.
f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
g. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
h. 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.
i. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. 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.
j. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:

1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

k. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran :
1) gaji dan tunjangan;
2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

l. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

m. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.

n. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan :
1) ketersediaan kas di RKUD;
2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
3) besaran anggaran SKPD.

c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna

anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas :
   1) Ringkasan SPP-GU;
   2) Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
   3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.

e. 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 :
   1) Ringkasan SPP-TU;
   2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.

f. 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).

g. Pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud huruf f, memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
   1) Pembayaran gaji dan tunjangan pada masing-masing SKPD dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) bank penyalur gaji dan tunjangan (bank penyalur adalah bank operasional yang menyalurkan dana APBD untuk pengeluaran). Jumlah bank penyalur gaji dan tunjangan pada suatu SKPD paling banyak 3 (tiga) bank dengan mengutamakan Bank milik Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon;
   2) Penunjukan Bank Penyalur Gaji dan tunjangan dilakukan dengan Surat Keputusan Bupati Cirebon dan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama oleh masing-masing Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.

h. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain :
   1) hibah berupa uang;
   2) bantuan sosial berupa uang;
   3) bantuan keuangan;
   4) subsidi;
   5) bagi hasil;
   6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
   7) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

i. 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 :
   1) Ringkasan SPP-LS;
   2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.

j. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

2. Ketentuan Pelaksanaan

   a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
      1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Kepala Daerah;
      2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

   b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
      1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
      2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
      3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.

4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) lebih.
5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan :
   a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
   b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP- GU.

c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
   1) Pengajuan Permintaan Belanja TU :
      a) 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 :
         (1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
         (2) Nilai lebih besar dari UP
         (2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
      b) 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.
      c) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
      d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
   2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
      a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.

b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU 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 perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;

c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;

d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

d. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS

1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan

a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji (leger gaji dari masing-masing pegawai) dan tunjangan, rekapitulasi rekomendasi tambahan penghasilan pegawai serta rekapitulasi insentif bagi ASN sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.

b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi :

(1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;

(2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:

(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;
(r) surat kematian;
(s) surat keterangan sekolah/kuliah untuk anak usia 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun; dan
(t) keputusan pengadilan agama atas anak angkat (adopsi);

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

c) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
   (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
   (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
   (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
d) PPTK menyiapkan rekapitulasi rekomendasi pembayaran tambahan penghasilan pegawai yang diterbitkan oleh SKPD yang membidangi Kepegawaian.
e) 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.

2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa

a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain :

(1) dokumen kontrak;
(2) berita acara pemeriksaan;
(3) berita acara kemajuan pekerjaan;
(4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
(5) berita acara serah terima barang dan jasa;
(6) berita acara pembayaran;
(7) surat jaminan bank;
(8) surat referensi/keterangan bank;
(9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
(10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
(11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.

b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain :

(1) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
(2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

(3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

c) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukanpersetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.

b) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan kepala daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.

c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan dengan langkah antara lain :

(1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

(2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;

(3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.

d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.

e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen permintaan pembayaran antara lain sebagai berikut :

a. SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Uang Persediaan		
SPP-UP		
1. Nama SKPD	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk Keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang* .....)

No	Uraian		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

b. SPP-GU

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Ganti Uang Persediaan		
SPP-GU		
1. Nama SKPD	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk Keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang*.....)

No	Uraian		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. SPP- TU

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Tambahan Uang Persediaan		
SPP-TU		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang* .....)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

	.....tanggal.....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		
		TOTAL.....	

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

d. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : .....

Langsung Gaji dan Tunjangan		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Daftar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang* .....)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

e. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Langsung Barang dan Jasa		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang* .....)

No	Uraian		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

	.....tanggal.....
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap) NIP.	(nama lengkap) NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		
			TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP.....

f. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor : .....

Langsung Pihak Ketiga Lainnya		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: ..... tanggal .....
		Sebesar: Rp ..... (*Terbilang* .....)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst:	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya

Nomor : .....

Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## ..... rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

P. PERINTAH MEMBAYAR

1. Ketentuan Umum

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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.

perintah membayar diatur sebagai berikut :

a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU.
c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas :
    1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih
    2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
    3) ketersediaan dana yang bersangkutan
e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
g. 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, Peraturan bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut :

a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

b. 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

c. Jenis SPM terdiri atas :
   1) SPM-UP;
   2) SPM-GU;
   3) SPM-TU;
   4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
   5) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
   6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya.

d. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.

e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

f. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.

g. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

h. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Perintah Membayar UP
   1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Kepala Daerah.
   2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
   3) 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 :

a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

b. Perintah Membayar GU

1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah 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 kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
   d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP dan bukti-bukti transaksinya.
2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
3) 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.
4) 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:
   a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
   b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

c. Perintah Membayar TU

1) 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 :

a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.

2) 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.
3) 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.
4) 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:
   a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
   b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

d. Perintah Membayar LS
1) 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 :
   a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
   d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.

e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

2) 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.

3) 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

4) 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:
   a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
   b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen perintah membayar antara lain sebagai berikut :

3.1 SPM-UP

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Uang Persediaan (UP)

Tahun Anggaran:	**No. SPM:**

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....

Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....

Dasar Pembayaran : .....

Untuk Keperluan :

Potongan – potongan:

No.	**Uraian (No.Rekening)**	**Jumlah**	**Keterangan**
	Jumlah	Rp. .....,-	

Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

No.	**Uraian (No.Rekening)**	**Jumlah**	**Keterangan**
	Jumlah	Rp. .....,-	

Pembebanan Pada Kegiatan

KODE KEGIATAN	**URAIAN**	**NILAI**
Jumlah		

SPM Yang Dibayarkan

Jumlah Yang Diminta	Rp. .....,-
Jumlah Potongan	Rp. .....,-
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. .....,-

Uang Sejumlah: (.....)

Jumlah SPP Yang Diminta: **Rp.** .....,-

(terbilang)

Nomor dan Tanggal SPP

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD

3.2 SPM-GU

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran:	**No. SPM:**

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....

Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....

Dasar Pembayaran : .....

Untuk Keperluan :

Potongan – potongan:

No.	**Uraian (No.Rekening)**	**Jumlah**	**Keterangan**
	Jumlah	Rp. .....,-	

Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

No.	**Uraian (No.Rekening)**	**Jumlah**	**Keterangan**
	Jumlah	Rp. .....,-	

Pembebanan Pada Kegiatan

KODE KEGIATAN	**URAIAN**	**NILAI**
Jumlah		

SPM Yang Dibayarkan

Jumlah Yang Diminta	Rp. .....,-
Jumlah Potongan	Rp. .....,-
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. .....,-

Uang Sejumlah: (.....)

Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. .....,-

(terbilang)

Nomor dan Tanggal SPP

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD

3.3 SPM-TU

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tambah Uang (TU)

Tahun Anggaran:	**No. SPM:**

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....

Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....

Dasar Pembayaran : .....

Untuk Keperluan :

Potongan – potongan:

No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp. .....,-	

Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp. .....,-	

Pembebanan Pada Kegiatan

KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI
Jumlah		

SPM Yang Dibayarkan

Jumlah Yang Diminta	Rp. .....,-
Jumlah Potongan	Rp. .....,-
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. .....,-

Uang Sejumlah: (.....)

Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. .....,-

(terbilang)

Nomor dan Tanggal SPP

....., tanggal ... .
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD

3.4 SPM-LS

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

Tahun Anggaran:	**No. SPM:**

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....

Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....

Dasar Pembayaran : .....

Untuk Keperluan :

Potongan – potongan:

No.	**Uraian (No.Rekening)**	**Jumlah**	**Keterangan**
	Jumlah	Rp. .....,-	

Informasi : *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)*

No.	**Uraian (No.Rekening)**	**Jumlah**	**Keterangan**
	Jumlah	Rp. .....,-	

Pembebanan Pada Kegiatan

KODE KEGIATAN	**URAIAN**	**NILAI**
Jumlah		

SPM Yang Dibayarkan

Jumlah Yang Diminta	Rp. .....,-
Jumlah Potongan	Rp. .....,-
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. .....,-

Uang Sejumlah: (.....)

Jumlah SPP Yang Diminta: Rp. .....,-

(terbilang)

Nomor dan Tanggal SPP

....., tanggal ... .
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD

Q. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. 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 yang dilakukan secara elektronik.

Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
    1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
    2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
    4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
    1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
    2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

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

a. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
    1) Baki Rekening yang akan dicairkan
    2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan

3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
   (a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
   (b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan pada BAB V.C

b. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. 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:
   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 dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
   4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.

b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila :
   1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
   2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
   3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

c. 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.

d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana antara lain sebagai berikut :

3.1 SP2D-UP

FORMAT SP2D - UP

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON	**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)**
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran : 20.....

Bank Pengirim :

Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari Rekening Bank, **Nomor :** .....

Uang sebesar : **Rp**..... (*terbilang* : .....)

Kepada :
NPWP :
No. Rekening Bank :
Bank Penerima :
Keperluan Untuk :

Pagu Anggaran : Rp. .....

No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		JUMLAH	

Potongan-potongan :

No.	URAIAN (NO. REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1			
2			
3			
	JUMLAH		

Informasi : *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	URAIAN (NO. REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
	JUMLAH	**Rp**	

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp .....,-
Jumlah Potongan	Rp .....,-
Jumlah yang Dibayarkan	**Rp** .....,-

Uang Sejumlah : .....

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Angggaran/Kuasa Pengguna Anggara
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Ketiga *)

... ..., tanggal ... ...
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

3.2 SP2D-GU

FORMAT SP2D - GU

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran : 20.....

Bank Pengirim :

Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari Rekening Bank, **Nomor :** .....

Uang sebesar : **Rp**..... (*terbilang* : .....)

Kepada :
NPWP :
No. Rekening Bank :
Bank Penerima :
Keperluan Untuk :

Pagu Anggaran : Rp. .....

No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		JUMLAH	

Potongan-potongan :

No.	URAIAN (NO. REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1			
2			
3			
	JUMLAH		

Informasi : *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	URAIAN (NO. REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
	JUMLAH	**Rp**	

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp ...,-
Jumlah Potongan	Rp ...,-
Jumlah yang Dibayarkan	**Rp** ...,-

Uang Sejumlah : .....

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Angggaran/Kuasa Pengguna Anggara
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Ketiga *)

... ..., tanggal ... ...
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

3.3 SP2D-TU

FORMAT SP2D - TU

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran : 20.....

Bank Pengirim :

Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari Rekening Bank, **Nomor :** .....

Uang sebesar : **Rp**..... (*terbilang* : .....)

Kepada :
NPWP :
No. Rekening Bank :
Bank Penerima :
Keperluan Untuk :

Pagu Anggaran : Rp. .....

No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		JUMLAH	

Potongan-potongan :

No.	URAIAN (NO. REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1			
2			
3			
	JUMLAH		

Informasi : *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	URAIAN (NO. REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
	JUMLAH	**Rp**	

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp ...,-
Jumlah Potongan	Rp ...,-
Jumlah yang Dibayarkan	**Rp** ...,-

Uang Sejumlah : .....

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Angggaran/Kuasa Pengguna Anggara
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Ketiga *)

... ..., tanggal ... ...
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

3.4 SP2D-LS

FORMAT SP2D - LS

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran : 20.....

Bank Pengirim :

Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari Rekening Bank, **Nomor :** .....

Uang sebesar : **Rp**..... (*terbilang* : .....)

Kepada :
NPWP :
No. Rekening Bank :
Bank Penerima :
Keperluan Untuk :

Pagu Anggaran : Rp. .....

No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		JUMLAH	

Potongan-potongan :

No.	URAIAN (NO. REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1			
2			
3			
	JUMLAH		

Informasi : *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	URAIAN (NO. REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
	JUMLAH	**Rp**	

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp .....,-
Jumlah Potongan	Rp .....,-
Jumlah yang Dibayarkan	**Rp** .....,-

Uang Sejumlah : .....

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Angggaran/Kuasa Pengguna Anggara
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Ketiga *)

... ..., tanggal ... ...
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

R. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. 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:

a. Buku Kas Umum
b. Buku Pembantu Bank
c. Buku Pembantu Kas Tunai
d. Buku Pembantu Pajak
e. Buku Pembantu Panjar
f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

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

a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
b. SPP UP/GU/TU/LS
c. SPM UP/GU/TU/LS
d. SP2D
e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

6) Pertanggungjawaban Uang Panjar

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

b) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

7) 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.

8) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

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

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

b. 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.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen pembukuan bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut :

3.1. Register SPP-SPM-SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode .....

No.	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

3.2. BKU

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU KAS UMUM
Periode : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
Rp. .....
(*terbilang* .....)
Terdiri dari:
a. Tunai Rp. .....
b. Saldo Bank Rp. .....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP.

Disiapkan oleh
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

3.3. Buku Pembantu Bank

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP.

Disiapkan oleh
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

3.4. Buku Pembantu Kas

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP.

Disiapkan oleh
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

3.5. Buku Pembantu Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU PAJAK
Periode : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP.

Disiapkan oleh
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

3.6. Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU PANJAR
Periode : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP.

Disiapkan oleh
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

3.7. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

Kode Rekening : .....
Nama Rekening : .....
Jumlah Anggaran (DPA) :Rp. .....
Jumlah Anggaran (DPPA) :Rp. .....

No.	Tgl	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP.

Disiapkan oleh
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Jelas)
NIP.

S. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. 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 :

   a. Bendahara Pengeluaran secara administrative wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
   b. 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.

c. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
e. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

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

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

b) 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.

c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

3) Pertanggungjawaban Administratif

a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri :

(1) BKU;

(2) Laporan penutupan kas (BKU); dan

(3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

4) Pertanggungjawaban Fungsional

a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:

(1) Laporan penutupan kas; dan

(2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.

d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
1) 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.
2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
a). Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
b). Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
c). Meneliti keabsahan bukti belanja.

c. Pertanggungjawaban Administratif
1) Penyusunan LPJ
a). Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
b). 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 :
(1) BKU;
(2) Laporan Penutupan Kas;
(3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2) Penyampaian LPJ Administratif

a). Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

b). PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:

(1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait

(2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait

(3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas

3) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.

4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.

5) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

d. Pertanggungjawaban Fungsional

1) 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.

2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP

a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.

b) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

c) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.

2) Pertanggungjawaban penggunaan TU

a) 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.

b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

c) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

3) LPJ

a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dilampiri:

(1) BKU; dan

(2) Laporan penutupan kas.

b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran antara lain sebagai berikut:

3.1. LPJ UP

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode: .....

Besaran UP berdasarkan SK KDH :
Uang Persediaan (UP) Awal Periode : .....
Penggunaan Uang Persediaan (UP) : .....
Uang Persediaan (UP) Awal Periode : .....

Urusan :.....
Bidang Urusan :.....
Program :.....
Kegiatan :.....
Sub Kegiatan :.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan :.....
Bidang Urusan :.....
Program :.....
Kegiatan :.....
Sub Kegiatan :.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Nama Jelas)
NIP.

3.2. LPJ-TU

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
Periode: .....

Program : .....
Sub Kegiatan : .....
Tanggal SP2D TU : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	Total	
	Tambahan Uang Persediaan (TU)	
	Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)	

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP.

Disiapkan oleh'
Bendahara Pengeluaran

(Nama Jelas)
NIP.

3.3 Laporan Penutupan Kas

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan : .....

Kepada Yth.
.....
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota ..... No..... Tahun .... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran SKPD ..... adalah sejumlah Rp. ..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal ...	Rp.
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp. _____ .
A.4. Saldo Akhir bulan	**Rp.**

Saldo akhir bulan terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... saldo di Bank sebesar Rp ..... dan Pajak yang belum dipertanggungjawabkan Rp .....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan	Rp.
B.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3. Jumlah Pengeluaran	Rp. _____ .
B.4. Saldo Akhir bulan	**Rp.**

Saldo akhir bulan terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. ..... dan saldo di Bank sebesar Rp ..... dan Pajak yang belum dipertanggungjawabkan Rp .....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran (BP & BPP)

C.1. Saldo di Kas Tunai	Rp.
C.2. Saldo di Bank	Rp.
C.3. Pajak yang belum di setorkan	Rp. _____ .
C.4. Saldo total	**Rp.**

D. Uang Panjar yang belum dipertanggungjawabkan

D.1. Pemegang Panjar	Rp.
D.2. Pemegang Panjar	Rp.
D.3. Pemegang Panjar	Rp. _____ .
D.4. Saldo total	**Rp.**

Bendahara Pengeluaran

(Nama Jelas)
NIP.

3.4 SPJ Administratif

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ ADMINISTRATIF)
Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jml SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bilan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	e. PPh 26												
	f. PPh Final												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	e. PPh 26												
	f. PPh Final												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP.

Disiapkan oleh'
Bendahara Pengeluaran

(Nama Jelas)
NIP.

3.5 SPJ Fungsional

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SKPD .....
TAHUN ANGGARAN .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)
Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jml SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bilan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	e. PPh 26												
	f. PPh Final												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	e. PPh 26												
	f. PPh Final												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)
NIP.

Disiapkan oleh'
Bendahara Pengeluaran

(Nama Jelas)
NIP.

T. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum

a. 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 :

1) keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;

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

3) keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan

4) kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.

b. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut :

1) melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;

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

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

c. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut :

1) melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
3) mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

d. 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 :

1) kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
2) kepala daerah menetapkan keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan;
3) melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
4) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
5) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

e. 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 :

1) Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;

2) melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;

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

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

f. 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.

g. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkada tentang penjabaran APBD;

h. Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam peraturan kepala daerah.

U. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

1. 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 :

a. Dalam hal Kepala Daerah dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan bupati tentang APBD oleh Kepala Daerah kepada DPRD, Kepala Daerah menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.

b. Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

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

a. 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 kepala daerah tentang belanja wajib dan mengikat.

b. Tidak tertutup kemungkinan jika periode SPD untuk masing-masing SKPD dalam satu daerah berbeda-beda. Misalnya Dinas Pendidikan Kabupaten A, SPD diberikan tiap bulan karena kebutuhan dana yang sangat besar sedangkan Kantor Catatan Sipil Kabupaten A penerbitan SPD diberikan per triwulan.

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

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

V. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

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

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

1. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan bupati
2. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.

3. Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
4. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
   a. nama sub kegiatan;
   b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
   c. jumlah anggaran; dan
   d. alokasi anggaran per tahun.
5. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi :
   a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
   b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
   c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Kepala Daerah.
   d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Kepala Daerah berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

W. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.

4. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk :
   a. menutupi defisit anggaran;
   b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
   c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
   d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
   e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
   f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
   g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
5. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
6. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan bupati tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
7. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan bupati tentang pembentukan Dana Cadangan.
8. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

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

1. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas

Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.

2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran
3. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
4. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
5. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
6. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari :
   a. pemerintah pusat;
   b. pemerintah daerah lain;
   c. lembaga keuangan bank;
   d. lembaga keuangan bukan bank; dan
   e. masyarakat.
7. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui :
   a. pembayaran langsung;
   b. rekening khusus;
   c. pemindahbukuan ke RKUD;
   d. letter of credit; dan
   e. pembiayaan pendahuluan.

8. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
9. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang- undangan.
10. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
11. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

X. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Pengaturan Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaraan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan bupati tentang pembentukan Dana Cadangan.
5. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
6. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
7. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
    a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
    b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;

c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

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

1. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
3. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
4. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
5. Tata cara Pencairan Anggaran pembentukan Dana Cadangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Bidang Perbendaharaan pada BKAD mengajukan permohonan pencairan anggaran pembentukan Dana Cadangan kepada Bupati Cirebon c.q. Kepala BKAD dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
        1) Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon tentang Pembentukan Dana Cadangan;
        2) Keputusan Bupati Cirebon tentang Penetapan Besaran Dana Cadangan;
        3) Fotokopi buku Rekening Dana Cadangan.

b. Kepala Unit yang menangani pengeluaran pembiayaan pada SKPKD berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada hurup a mengajukan pencairan dana dilengkapi kwitansi;
c. Bendahara Pengeluaran SKPKD berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati Cirebon sebagaimana dimaksud huruf a angka 2) menerbitkan SPP-LS dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari :
   1) Surat Pengantar SPP-LS;
   2) Ringkasan SPP-LS;
   3) Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD; dan
   4) Persyaratan dimaksud huruf a.
d. Penelitian terhadap kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilakukan PPK-SKPKD;
e. Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf d dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPKD, maka PPKD menerbitkan SPM;
f. Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf d dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah oleh, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD/PPTK untuk dilengkapi atau dibetulkan/diganti;
g. Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
h. PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:
   1) Surat Pengantar SPP-LS;
   2) Ringkasan SPP-LS;
   3) Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD; dan
   4) Keputusan Bupati Cirebon sebagaimana dimaksud huruf a angka 2).
i. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (Dau) hari kerja sejak pengejuan SPM diterima;
j. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D;

k. Kuasa BUD menyerahkan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf i kepada Bank Umum Pemerintah yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati Cirebon guna menyimpan Dana Cadangan;

l. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank umum sebagaimana dimaksud huruf k memindahbukukan dana sesuai dengan besaran dalam SP2D, dari RKUD ke rekening Dana Cadangan;

m. Pencairan anggaran dalam rangka pembentukan Dana Cadangan dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

6. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
7. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
8. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
9. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan bupati tentang penyertaan modal.
10. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
11. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
12. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain :1) Peraturan bupati tentang penyertaan modal; dan 2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
13. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

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

26. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 23 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SETDA

HILMY RIVA'I
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR